**УТВЕРЖДАЮ**

**Председатель Конкурсной комиссии аппарата управления ПАО «ТрансКонтейнер»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Виктор Николаевич Марков**

**«31» августа 2018 года**

**ДОКУМЕНТАЦИЯ О ЗАКУПКЕ**

**Раздел 1. Общие положения**

## 1.1. Общие положения

* + 1. Публичное акционерное общество «Центр по перевозке грузов в контейнерах «ТрансКонтейнер» (ПАО «ТрансКонтейнер») (далее – Заказчик), руководствуясь положениями Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Положением о порядке закупки товаров, работ, услуг для нужд ПАО «ТрансКонтейнер», утвержденным решением Совета директоров ПАО «ТрансКонтейнер» от 25 апреля 2018 г. (далее – Положение о закупках) проводит:

Открытый конкурс в электронной форме № ОКэ-ЦКПМТО-18-0076 по предмету закупки «Поставка канцелярских товаров для нужд аппарата управления ПАО "ТрансКонтейнер"» (далее – Открытый конкурс).

* + 1. Информация об организаторе Открытого конкурса указана в пункте 2 раздела 5 «Информационная карта» настоящей документации о закупке (далее – Информационная карта).
		2. Дата опубликования извещения о проведении настоящего Открытого конкурса указана в пункте 3 Информационной карты.
		3. Извещение о проведении Открытого конкурса, изменения к извещению, настоящая документация о закупке, протоколы, оформляемые в ходе проведения Открытого конкурса и иная информация об Открытом конкурсе публикуется в средствах массовой информации указанных в пункте 4 Информационной карты (далее – СМИ).
		4. Наименование, количество, объем, характеристики, требования к выполнению работ, оказанию услуг, поставке товара и т.д. и места их выполнения, оказания, поставки и т.д., а также информация о начальной (максимальной) цене договора, состав товара, работ и услуг, сроки поставки товара, выполнения работ или оказания услуг, количество лотов, порядок, сроки направления документации, указаны в разделе 4. «Техническое задание» настоящей документации о закупке (далее – Техническое задание) и Информационной карте.
		5. По всем вопросам, не урегулированным настоящей документацией о закупке, необходимо руководствоваться Положением о закупках. В случае противоречия положений настоящей документации и Положения о закупках необходимо руководствоваться Положением о закупках.
		6. Дата рассмотрения и сопоставления предложений претендентов и представленных комплектов документов на участие в Открытом конкурсе (далее – Заявки) указана в пункте 8 Информационной карты.
		7. Претендентом на участие в Открытом конкурсе признается любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки, которые получили в установленном порядке всю необходимую документацию о закупке.
		8. Участниками Открытого конкурса признаются претенденты, своевременно и по установленной форме подавшие Заявку и соответствующие установленным в настоящей документации о закупке обязательным и квалификационным требованиям.
		9. Для участия в процедуре Открытого конкурса претендент должен:

- удовлетворять требованиям, изложенным в настоящей документации;

- быть правомочным на предоставление Заявки и представить Заявку, соответствующую требованиям настоящей документации о закупке;

- быть зарегистрированным на электронной торговой площадке, в том числе получить аккредитацию участника в соответствии с правилами, условиями и порядком регистрации, аттестации, установленными на соответствующей электронной торговой площадке, указанной в пункте 4 Информационной карты.

* + 1. Заявки рассматриваются как обязательства претендентов. ПАО «ТрансКонтейнер» вправе требовать от победителя (победителей) Открытого конкурса заключения договора на условиях, предложенных в его Заявке. Для всех претендентов на участие в Открытом конкурсе устанавливаются единые требования.
		2. Решение о допуске претендентов к участию в Открытом конкурсе на основании предложения Организатора принимает Конкурсная комиссия (пункт 9 Информационной карты) в порядке, определенном настоящей документацией о закупке и Положением о закупках.
		3. Конкурсная комиссия вправе на основании информации о несоответствии претендента на участие в Открытом конкурсе установленным настоящей документацией о закупке требованиям, полученной из любых официальных источников, использование которых не противоречит законодательству Российской Федерации, не допустить претендента на участие в Открытом конкурсе или отстранить участника Открытого конкурса от участия в Открытом конкурсе на любом этапе его проведения.
		4. Претендент несет все расходы и убытки, связанные с подготовкой и подачей своей Заявки. Организатор, Заказчик не несут никакой ответственности по расходам и убыткам, понесенным претендентами в связи с их участием в Открытом конкурсе.
		5. Документы, подписанные электронной подписью (далее – ЭП) претендента закупки (лица, имеющего право действовать от имени претендента закупки), именуемые в дальнейшем электронные документы, признаются документами, подписанными собственноручной подписью претендента закупки (лица, имеющего право действовать от имени претендента), заверенные в необходимых случаях печатью организации. Наличие подписи ЭП претендента/участника закупки подтверждает, что подписанный документ отправлен от имени претендента закупки и является точной цифровой копией документа-оригинала. Оформление и применение ЭП регулируется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63–ФЗ «Об электронной подписи» и принятыми в соответствии с ним нормативно-правовыми актами.
		6. Заявки с документацией предоставляются претендентами в сроки и на условиях, изложенных в пункте 6 Информационной карты.
		7. Организатор, Заказчик Открытого конкурса вправе отказаться от его проведения в любой момент до принятия решения Конкурсной комиссией о победителе Открытого конкурса. Извещение об отмене проведения Открытого конкурса размещается в соответствии с пунктом 4 Информационной карты в течение следующего рабочего дня со дня принятия решения об отмене проведения Открытого конкурса. При этом ПАО «ТрансКонтейнер» не будет нести никакой ответственности перед любыми физическими и юридическими лицами, которым такое действие может принести убытки.
		8. Протоколы, оформляемые в ходе проведения настоящего Открытого конкурса, размещаются в порядке, предусмотренном пунктом 4 Информационной карты настоящей документации о закупке, в течение 3 (трех) дней с даты их подписания.

Сроки подготовки, согласования и подписания протоколов, оформляемых в процессе проведения настоящего Открытого конкурса, не могут превышать 7 (семь) рабочих дней с даты проведения соответствующего этапа Открытого конкурса.

В исключительных случаях, например: при значительном (более 6) количестве заявок на участие в Открытом конкурсе, при направлении, в случаях, предусмотренных настоящей документацией о закупке и Положением о закупках, запросов в адреса претендентов, участников, органов государственной власти, государственных учреждений, юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей, срок подписания протоколов может быть увеличен. В каждом случае увеличения сроков подписания протоколов соответствующая информация с указанием планируемого срока подписания протокола размещается в порядке, предусмотренном настоящей документацией о закупке, не позднее трех дней с даты истечения установленного в настоящем пункте срока подписания протокола.

* + 1. При проведении Открытого конкурса в электронной форме претендент на участие в Открытом конкурсе должен в срок, указанный в пункте 6 Информационной карты, подать Заявку на участие в Открытом конкурсе в форме электронного документа через электронную торговую площадку (пункт 4 Информационной карты) в порядке, предусмотренном регламентом работы данной электронной торговой площадки (далее – ЭТП). Правила регистрации претендента на участие в Открытом конкурсе на ЭТП, аккредитация претендента на участие в Открытом конкурсе на ЭТП, правила проведения процедур Открытого конкурса (в том числе подачи Заявки) определяются инструкциями и регламентом работы ЭТП.
		2. Конфиденциальная информация, ставшая известной сторонам при проведении Открытого конкурса не может быть передана третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
		3. В случае участия нескольких лиц на стороне одного претендента соответствующая информация должна быть указана в Заявке, оформленной в соответствии с приложением № 1 к настоящей документации о закупке. Если соответствующая информация не указана в Заявке, претендент считается подавшим Заявку от своего имени и действующим в своих интересах.
		4. Иностранные участники при проведении закупки вправе подавать предложения о цене договора без учета расходов, связанных с импортом товара на территорию Российской Федерации (в т.ч. расходов на транспортировку, страхование груза, таможенную очистку).

В этом случае Конкурсная комиссия принимает решение после оценки и сопоставления поданных в разных базисах поставки ценовых предложений участников.

* + 1. Иностранный участник закупки вправе указать цену в рублях Российской Федерации, либо, если это указанно в пункте 16 Информационной карты, в иностранной валюте. При этом оценка и сопоставление заявок российских и иностранных участников будут осуществляться в рублях Российской Федерации с пересчетом цен заявок иностранных участников, указанных в иностранных валютах, по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату рассмотрения и сопоставления Заявок.
		2. Предоставление иностранными участниками закупки документов и сведений, в том числе в целях подтверждения обязательных и квалификационных требований, предусмотренных настоящей документацией о закупке, осуществляется с учетом особенностей, указанных в пункте
		18 Информационной карты.

## 1.2. Разъяснения положений документации о закупке.

* + 1. Претендент вправе направить запросы о разъяснении положений настоящей документации о закупке через ЭТП. Обмен документами между Организатором и претендентом закупки, направившим запрос, подписанный уполномоченным представителем, осуществляется в следующем порядке: претендент закупки направляет через ЭТП электронный документ (информацию в электронной форме, подписанную ЭП), содержащий запрос на разъяснение положений извещения и документации о закупке.
		2. Организатор в течение 3 (трех) рабочих дней с даты поступления указанного запроса, но не позднее, чем за 1 (один) рабочий день до окончания срока подачи Заявок на участие в Открытом конкурсе, осуществляет разъяснение положений документации о закупке и размещает их в соответствии с пунктом 4 Информационной карты.
		3. Ответы на запросы, подписанные ЭП лица, имеющего право действовать от имени Заказчика, направляются посредством ЭТП без указания информации о лице, от которого поступил указанный запрос и публикуются в СМИ для ознакомления в открытом доступе.
		4. Запрос может быть направлен не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до окончания срока подачи Заявок.
		5. Получение и ознакомление претендентов на участие в Открытом конкурсе с разъясненениями положений настоящей документации о закупке осуществляется на ЭТП и в СМИ.
		6. Организатор вправе не отвечать на запросы о разъяснении положений настоящей документации о закупке по проведению Открытого конкурса, поступившие позднее срока, установленного в пункте 1.2.4 настоящей документации о закупке.

## 1.3. Внесение изменений и дополнений в документацию о закупке

* + 1. В любое время, но не позднее, за 1 (один) день до окончания срока подачи Заявок, в том числе по запросу претендента, могут быть внесены дополнения и изменения в извещение о проведении Открытого конкурса и в настоящую документацию о закупке. Любые изменения, дополнения вносимые в извещение об Открытом конкурсе, документацию о закупке, являются неотъемлемой ее частью.

Дополнения и изменения, внесенные в извещение о проведении Открытого конкурса и в настоящую документацию о закупке, размещаются в соответствии с пунктом 4 Информационной карты в течение 3 (трех) дней со дня принятия решения о внесении изменений в порядке, установленном документами ЭТП, лицом уполномоченным действовать от имени Организатора.

В случае внесения изменений позднее, чем за 15 (пятнадцать) дней до даты окончания подачи Заявок, Организатор обязан продлить срок подачи Заявок таким образом, чтобы со дня размещения внесенных в настоящую документацию о закупке изменений до даты окончания срока подачи Заявок оставалось не менее
15 (пятнадцать) дней.

Организатор не вправе вносить изменения, касающиеся замены предмета закупки.

* + 1. Организатор не берет на себя обязательства по уведомлению претендентов и участников Открытого конкурса о дополнениях, изменениях, разъяснениях в настоящую документацию о закупке, а также по уведомлению претендентов/участников (за исключением победителя (победителей) Открытого конкурса, лица, с которым в соответствии с настоящей документацией о закупке заключается договор) об итогах Открытого конкурса, и не несет ответственности в случаях, когда участники не осведомлены о внесенных изменениях, дополнениях, разъяснениях, итогах Открытого конкурса при условии их надлежащего размещения в соответствии с пунктом 4 Информационной карты.
		2. Организатор, Заказчик вправе принять решение о продлении срока окончания подачи Заявок на участие в Открытом конкурсе в любое время до даты истечения такого срока. В течение 3 (трех) дней со дня принятия указанного решения такие изменения размещаются Заказчиком в соответствии с пунктом 4 Информационной карты.

## 1.4. Антикоррупционная оговорка

1.4.1. В рамках проведения настоящей закупки претендентам/участникам, Заказчику/Организатору, их аффилированным лицам, работникам или посредникам запрещается выплачивать, предлагать выплатить и разрешать выплату, а равно получать выплату, предлагать выплатить каких-либо денежных средств или ценностей, прямо или косвенно, любым лицам для оказания влияния на действия или решения этих лиц с целью получить какие-либо неправомерные преимущества или для достижения иных неправомерных целей.

В рамках проведения закупки претенденты/участники, Заказчик/Организатор, их аффилированные лица, работники или посредники не могут осуществлять действия, квалифицируемые применимым для целей настоящей документации о закупке законодательством как дача/получение взятки, коммерческий подкуп, а также иные действия, нарушающие требования применимого законодательства и международных актов о противодействии коррупции.

1.4.2. В случае установления нарушения претендентом/участником, их аффилированными лицами, работниками или посредниками каких-либо положений пункта 1.4.1 настоящей документации о закупке, такой претендент/участник может быть отстранен от участия в закупке. Информация об этом и мотивы принятого решения указываются в соответствующем протоколе и сообщаются претенденту/участнику.

1.4.3. В случае возникновения у претендента/участника подозрений, что произошло или может произойти нарушение Заказчиком/Организатором, их аффилированными лицами, работниками или посредниками каких-либо положений пункта 1.4.1 настоящей документации о закупке, претендент/участник обязуется уведомить об этом Заказчика в письменной форме. В письменном уведомлении претендент/участник обязан сослаться на факты или предоставить материалы, достоверно подтверждающие или дающие основание предполагать, что произошло или может произойти нарушение Заказчиком/Организатором, их аффилированными лицами, работниками или посредниками каких-либо положений пункта 1.4.1 настоящей документации о закупке.

Каналы уведомления Заказчика о нарушениях каких-либо положений пункта 1.4.1 настоящей документации о закупке: [линия доверия «стоп коррупция»](https://trcont.com/the-company/stop-corruption/trust-line-stop-corruption), электронная почта anticorr@trcont.ru.

Заказчик, получивший уведомление о нарушении каких-либо положений пункта 1.4.1 настоящей документации о закупке, обязан рассмотреть уведомление и сообщить претенденту/участнику об итогах его рассмотрения в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с даты получения письменного уведомления.

Заказчик гарантирует осуществление надлежащего разбирательства по фактам нарушения положений пункта 1.4.1 настоящей документации о закупке с соблюдением принципов конфиденциальности и применение эффективных мер по предотвращению возможных конфликтных ситуаций. Заказчик гарантирует отсутствие негативных последствий как для уведомившего претендента/участника в целом, так и для конкретных работников претендента/участника, сообщивших о факте нарушений.

1.4.4. Договор, заключенный Заказчиком на основании решения Конкурсной комиссии, принятого в результате нарушения положений пункта 1.4.1 настоящей документации о закупке может быть расторгнут по инициативе Заказчика в одностороннем порядке.

**Раздел 2. Обязательные и квалификационные требования к претендентам/участникам, оценка Заявок участников**

## Обязательные требования

Претендент/участник (в том числе каждое юридическое и/или физическое лицо (индивидуальный предприниматель), выступающее на стороне одного претендента/участника) должен соответствовать обязательным требованиям настоящей документации, а именно:

а) не иметь недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (за исключением сумм, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, которые реструктурированы в соответствии с законодательством Российской Федерации, по которым имеется вступившее в законную силу решение суда о признании обязанности заявителя по уплате этих сумм исполненной или которые признаны безнадежными к взысканию в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах) за прошедший календарный год, размер которых превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов претендента/участника закупки, по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период. Претендент/участник закупки считается соответствующим установленному требованию в случае, если им в установленном порядке подано заявление об обжаловании указанных недоимки, задолженности и решение по такому заявлению на дату рассмотрения заявки на участие в Открытом конкурсе поставщика (исполнителя, подрядчика) не принято;

б) не находиться в процессе ликвидации;

в) не быть признанным несостоятельным (банкротом);

г) на его имущество не должен быть наложен арест, его экономическая деятельность не должна быть приостановлена;

д) соответствовать требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации и/или государства регистрации и/или ведения бизнеса претендента к лицам, осуществляющим поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг и т.д., являющихся предметом Открытого конкурса;

е) к товарам, работам, услугам, ранее поставленным (выполненным, оказанным) претендентом Заказчику или другой организации, не возникает существенных претензий по качеству или иных существенных претензий в процессе их использования в пределах установленного срока их использования (службы, функционирования), или иного срока по усмотрению ПАО «ТрансКонтейнер».

ж) не иметь просроченной задолженности по ранее заключенным договорам с ПАО «ТрансКонтейнер»;

з) в пункте 17 Информационной карты могут быть установлены иные обязательные требования к претендентам на участие в Открытом конкурсе.

## Квалификационные требования

Претендент/участник (в том числе каждое юридическое и/или физическое лицо (индивидуальный предприниматель), выступающее на стороне одного претендента/участника) должен соответствовать квалификационным требованиям настоящей документации, а именно:

а) претендент должен быть правомочен заключать и исполнять договор, право на заключение которого является предметом Открытого конкурса, в том числе претендент - юридическое лицо или индивидуальный предприниматель должен быть зарегистрированным в качестве субъекта гражданского права и иметь все необходимые в соответствии с законодательством Российской Федерации разрешения, включая лицензии, сертификаты, допуски, патенты и т.д. на поставляемые товары, работы, услуги, или для ведения деятельности, являющейся предметом закупки;

б) обладать квалификацией, необходимой для поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, являющихся предметом закупки (в том числе обладать производственными мощностями, профессиональной и технической квалификацией, трудовыми и финансовыми ресурсами, оборудованием и другими материальными ресурсами);

в) не быть включенным в реестр недобросовестных поставщиков, предусмотренный статьей 5 Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и/или статьей 104 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», а также в реестр недобросовестных контрагентов ПАО «ТрансКонтейнер»;

г) в пункте 17 Информационной карты могут быть установлены иные требования к претендентам на участие в Открытом конкурсе.

## Представление обязательных документов

1. Претендент в составе Заявки, в том числе в подтверждение соответствия обязательным требованиям, представляет следующие документы:
2. надлежащим образом оформленные приложения к настоящей документации о закупке: № 1 (Заявка), № 2 (сведения о претенденте) и № 3 (финансово-коммерческое предложение, подготовленное в соответствии с требованиями Технического задания;
3. копию паспорта (для физических лиц/индивидуальных предпринимателей) (предоставляет каждое физическое лицо/индивидуальный предприниматель, выступающие на стороне одного претендента);
4. протокол/решение или другой документ о назначении уполномоченными органами управления претендента должностного лица имеющего право действовать от имени претендента, в том числе совершать в установленном порядке сделки от имени претендента, без доверенности (копии документов должны быть заверены подписью и печатью (при ее наличии) претендента). В случае, если представленный документ не содержит срок полномочий такого должностного лица дополнительно представляется устав претендента;
5. доверенность на работника, подписавшего Заявку, на право принимать обязательства от имени претендента, в случае отсутствия полномочий по уставу претендента (оригинал или копии документов должны быть заверены подписью и печатью (при ее наличии) претендента);
6. копию договора простого товарищества (копию договора о совместной деятельности) (предоставляется в случае, если несколько физических/юридических лиц выступают на стороне одного участника закупки);
7. в пункте 17 Информационной карты Заказчиком могут быть определены иные документы, предоставление которых в составе Заявки является обязательным.
8. Для иностранных претендентов в пункте 18 Информационной карты могут быть предусмотрены особые требования к предоставлению документов.

## Заявка

* + 1. При проведении открытого конкурса в электронной форме Заявка претендента состоит из двух частей: электронная и на бумажном носителе. При подаче Заявок в электронной форме претенденты, имеющие оформленную в соответствии с подпунктом 1.1.15 настоящей документации о закупке ЭП, подают Заявку с помощью технических средств ЭТП. Вторая часть Заявки на бумажном носителе передается Организатору только победителем или участником открытого конкурса, с которым по итогам открытого конкурса заключается договор, до заключения договора. Обе части Заявки должны состоять из документов, требуемых в соответствии с условиями настоящей документации о закупке.
		2. Информация об обеспечении Заявки на участие в Открытом конкурсе указана в пункте 23 Информационной карты.
		3. Каждый претендент может подать только одну Заявку, контроль данного требования обеспечивается техническими средствами ЭТП. Претендент может до окончания срока подачи заявок изменить уже направленную заявку. В этом случае необходимо отозвать заявку путем ее удаления, внести в нее изменения, подписать ЭП и вновь направить на ЭТП. Без отзыва заявки изменить ее невозможно.
		4. В случае если закупка осуществляется лотами, информация о количестве лотов указывается в пункте 12 Информационной карты. Каждый претендент может подать только одну Заявку по каждому лоту. При этом претендент имеет право подать заявки по всем лотам, или по его выбору по некоторым из них. В случае подачи претендентом более одной Заявки по одному лоту, а ранее поданная им Заявка по данному лоту не отозвана, все Заявки претендента по данному лоту отклоняются, контроль данного требования также обеспечивается техническими средствами ЭТП. Начальная (максимальная) цена лота/лотов указывается в извещении о проведении Открытого конкурса и в пункте 5 Информационной карты.
		5. Заявка должна действовать не менее срока, указанного в пункте 7 Информационной карты. До истечения этого срока Организатор при необходимости вправе предложить претендентам/участникам продлить срок действия Заявок. Претенденты/участники вправе отклонить такое предложение Организатора. В случае отказа претендента/участника от продления срока действия Заявки его Заявка отклоняется от участия в Открытом конкурсе.
		6. Заявка оформляется в соответствии с разделом 3 настоящей документации о закупке. Заявка претендента, не соответствующая требованиям настоящей документации, отклоняется.
		7. Заявка, подготовленная претендентом на участие в Открытом конкурсе, а также вся документация по закупке, связанная с Открытым конкурсом, которыми обмениваются претендент/участник на участие в Открытом конкурсе и Организатор/Заказчик, должны быть составлены на языке, указанном в пункте 15 Информационной карты.
		8. Использование других языков для подготовки Заявки расценивается Организатором/Конкурсной комиссией как несоответствие предложения требованиям, установленным настоящей документацией о закупке.
		9. Предоставляемые в составе Заявки документы должны быть четко напечатаны. Подчистки, дописки, исправления не допускаются, за исключением тех случаев, когда эти исправления (дописки) заверены рукописной надписью «исправленному верить», собственноручной подписью уполномоченного лица, расположенной рядом с каждым исправлением (допиской) и заверены печатью претендента на участие в Открытом конкурсе. Все документы, представляемые в составе заявки, должны быть сканированы с оригинала.
		10. Все суммы денежных средств в Заявке должны быть выражены в валюте (валютах), установленной (ых) в пункте 16 Информационной карты.
		11. Выражение денежных сумм в других валютах расценивается Конкурсной комиссией как несоответствие Заявки требованиям, установленным настоящей документацией о закупке.
		12. Претендентам/ участникам, органам государственной власти, государственным учреждениям, юридическим и физическим лицам, индивидуальным предпринимателям в любое время до подведения итогов Открытого конкурса может быть направлен запрос о предоставлении информации и документов, разъяснений необходимых для подтверждения соответствия работ, услуг, товаров и т.д., предлагаемых в соответствии с Заявкой претендента/участника, предъявляемым требованиям, изложенным в настоящей документации о закупке. При этом не допускается изменение Заявок претендентов/ участников.

## Срок и порядок подачи Заявок

* + 1. Место, дата начала и окончания подачи Заявок указаны в пункте 6 Информационной карты.
		2. Заявки, по истечении срока, указанного в пункте
		6 Информационной карты, не принимаются. Претендент самостоятельно несет все риски несоблюдения сроков предоставления Заявок, связанных с применением электронных систем доставки информации.
		3. Окончательная дата подачи Заявок и, соответственно, дата открытия доступа к Заявкам, дата рассмотрения и сопоставления Заявок, могут быть перенесены на более поздний срок. Соответствующие изменения размещаются в соответствии с пунктом 4 Информационной карты.
		4. Открытие доступа к заявкам производится на ЭТП автоматически с момента окончания срока для подачи Заявок. Заявка претендента должна быть подписана уполномоченным представителем претендента.
		5. Заявки претендентов после поступления через автоматизированные средства связи в информационные системы Заказчика и выгрузки на носители Организатора считаются вскрытыми. Дата и время вскрытия совпадает с моментом открытия доступа к Заявкам.

Организатор составляет протокол вскрытия Заявок с указанием данных о поступивших Заявках. Протокол размещается в соответствии с пунктом
4 Информационной карты в течение 3 (трех) дней с даты его подписания.

## Отзыв Заявок

Претенденты вправе отозвать свою Заявку в любой момент до окончания срока подачи Заявок, указанного в пункте 6 Информационной карты. В этом случае возможность реализуется программными средствами ЭТП, в соответствии с функционалом, предусмотренным ЭТП, указанной в пункте
4 Информационной карты.

## Рассмотрение и сопоставление Заявок и изучение квалификации претендентов Организатором

1. В срок, указанный в пункте 8 Информационной карты, Организатор осуществляет рассмотрение и сопоставление Заявок на участие в Открытом конкурсе и готовит предложения для принятия Конкурсной комиссией решения об итогах Открытого конкурса и определении
победителя (ей).
2. Информация о ходе рассмотрения Заявок не подлежит разглашению. Заявки претендентов рассматриваются Организатором на соответствие требованиям, изложенным в настоящей документации о закупке, на основании представленных в составе Заявок документов, а также иных источников информации, предусмотренных настоящей документацией о закупке, законодательством Российской Федерации, в том числе официальных сайтов государственных органов, организаций в сети Интернет. Заявка претендента должна полностью соответствовать каждому из установленных настоящей документацией требований или быть лучше.
3. При наличии информации и документов, подтверждающих, что работы, услуги, товары и т.д., предлагаемые в соответствии с Заявкой претендента/участника, не соответствуют требованиям, изложенным в настоящей документации о закупке, Заявка претендента отклоняется.
4. Победителем Открытого конкурса может быть признан участник, чья Заявка на участие в Открытом конкурсе соответствует требованиям, изложенным в настоящей документации о закупке, но имеет не минимальную цену.
5. Указание претендентом недостоверных сведений в Заявке может служить основанием для отклонения такой Заявки.
6. Наличие в реестрах недобросовестных поставщиков, указанных в части «в» подпункта 2.2 настоящей документации о закупке, сведений о претенденте (любом из физических и/или юридических лиц, выступающих на стороне претендента) может являться основанием для отклонения Заявки такого претендента.
7. Претендент также может быть не допущен к участию в Открытом конкурсе в случае:

1) непредставления документов и информации, определенных настоящей документацией о закупке, либо наличия в этих документах и информации неполных и/или не соответствующих действительности сведений о претенденте или о товарах, работах, услугах, на закупку которых размещается Открытый конкурс;

2) несоответствия претендента предусмотренным настоящей документацией о закупке обязательным и квалификационным требованиям;

3) невнесения обеспечения Заявки (если в документации о закупке Открытого конкурса установлено требование о его внесении);

4) несоответствия Заявки требованиям настоящей документации о закупке, в том числе если:

Заявка не соответствует положениям Технического задания настоящей документации о закупке;

Заявка не соответствует форме, установленной настоящей документацией о закупке;

документы не подписаны должным образом (в соответствии с требованиями настоящей документации о закупке);

5) если предложение о цене договора превышает начальную (максимальную) цену договора (если такая цена установлена);

6) отказа претендента от продления срока действия Заявки (если такой запрос претендентам направлялся);

7) в иных случаях, установленных Положением о закупках и настоящей документацией о закупке, в том числе пунктом 17 Информационной карты.

1. Если в Заявке имеются расхождения между обозначением сумм словами и цифрами, то к рассмотрению принимается сумма, указанная словами.
2. Если в Заявке имеются арифметические ошибки, претенденту/участнику может быть направлен запрос об уточнении цены договора при условии сохранения единичных расценок, а также об уточнении других положений документации о закупке, имеющих числовые значения. При наличии разночтений между информацией, указанной в Заявке, и информацией на функционале разделов, размещенной в соответствии с пунктом 4 Информационной карты, преимущество имеет информация на функционале соответствующих разделов ЭТП.
3. Претенденты и их представители не вправе участвовать в рассмотрении Заявок и изучении квалификации претендентов.
4. В случае если на основании результатов рассмотрения Заявок принято решение об отказе в допуске к участию в данной процедуре Открытого конкурса всех претендентов, подавших Заявки, Открытый конкурс признается несостоявшимся.
5. В случае если претендентами в составе заявки на участие в Открытом конкурсе не представлены документы, предусмотренные настоящей документацией о закупке, но такие документы или информацию об их наличии можно получить из общедоступных источников, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайтах органов государственной власти, государственных учреждений, юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также непосредственно от таких органов, организаций, лиц и индивидуальных предпринимателей, Организатор, Конкурсная комиссия вправе (но не обязаны) принять такие документы, информацию в качестве подтверждения соответствия претендента, его заявки требованиям, установленным в документации о закупке, при условии, что данное право будет реализовано по отношению ко всем претендентам, подавшим заявки на участие в Открытом конкурсе, в равной степени.

## Порядок оценки и сопоставления Заявок участников Организатором

1. Оценка и сопоставление Заявок состоится в срок, указанный в пункте 8 Информационной карты.
2. Оценка и сопоставление Заявок, осуществляется в целях выявления лучших условий исполнения договора и выявления победителя(ей) в соответствии с критериями, указанными в пункте 19 Информационной карты.
3. Оценка и сопоставление Заявок осуществляется на основании финансово-коммерческого предложения, иных документов, представленных в подтверждение соответствия участника обязательным и квалификационным требованиям.
4. Оценка и сопоставление Заявок осуществляется путем присвоения количества баллов, соответствующих условиям, изложенным в Заявке. Заявке, содержащей наилучшие условия, присваивается наибольшее количество баллов.
5. По решению Конкурсной комиссии, Организатору, в соответствии регламентом работы на ЭТП, предоставляется возможность провести или пропустить проведение процедуры переторжки. Переторжка является дополнительным элементом Открытого конкурса и заключается в добровольном повышении предпочтительности Заявок по параметрам, указанным в приглашении к переторжке, при условии сохранения остальных положений Заявки без изменений. Переторжка проводится однократно в заочной форме. С помощью технических средств ЭТП Организатором указываются сроки проведения переторжки, возможность/невозможность многократного изменения Заявки в период переторжки

В переторжке имеют право участвовать все участники закупки. Участник вправе не участвовать в переторжке, тогда его заявка остается действующей с ценой, указанной в заявке. Предложения участника по ухудшению первоначальных условий, а также предложения, поступившие с нарушением сроков, порядка их представления, не рассматриваются, такой участник считается не участвовавшим в переторжке. При этом его предложение остается действующим с ранее объявленными условиями. Участник закупки, получивший приглашение на переторжку, имеет возможность не участвовать в переторжке, в этом случае его Заявка остается действующей в неизменном виде.

1. Каждой Заявке по мере уменьшения выгодности содержащихся в ней условий (количества баллов, присвоенных по итогам оценки) присваивается порядковый номер. Заявке, в которой содержатся лучшие условия (присвоено наибольшее количество баллов), присваивается первый номер. В случае если в нескольких Заявках содержатся одинаковые условия (присвоено равное количество баллов по итогам оценки), меньший порядковый номер присваивается Заявке, которая поступила ранее других Заявок.
2. Победителем признается участник, Заявке которого присвоено наибольшее количество баллов по итогам оценки и первый порядковый номер.
3. Участники или их представители не могут участвовать в оценке и сопоставлении Заявок.
4. По итогам рассмотрения, оценки и сопоставления Заявок в соответствии с порядком и критериями оценки, установленными настоящей документацией о закупке, и методикой оценки, опубликованной на сайте [www.trcont.com](http://www.trcont.com/) (раздел Компания/Закупки) и на официальном сайте единой информационной системы в сфере закупок в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.zakupki.gov.ru](http://zakupki.gov.ru/epz/main/public/home.html)) (далее – Официальный сайт) (на странице сведений о Положении о закупках
ПАО «ТрансКонтейнер»), Организатор составляет протокол рассмотрения и оценки Заявок, в котором должна содержаться следующая информация:

1) результаты оценки и сопоставления Заявок участников, указанные в соответствии с присвоенными Заявкам участников по результатам оценки порядковыми номерами;

2) принятое Организатором решение;

3) предложения для рассмотрения Конкурсной комиссией;

4) иная информация при необходимости.

По итогам оценки и сопоставления Заявок формируется протокол, который подлежит опубликованию в соответствии с пунктом 4 Информационной карты не позднее 3 (трех) дней с даты его подписания всеми представителями Организатора, присутствовавшими при рассмотрении, оценке и сопоставлении Заявок.

## Подведение итогов Открытого конкурса

1. После рассмотрения Заявок, изучения квалификации претендентов, Заявки, а также иные документы, необходимые для подведения итогов Открытого конкурса, передаются в Конкурсную комиссию. Решение об итогах Открытого конкурса принимается Конкурсной комиссией.
2. Подведение итогов Открытого конкурса проводится Конкурсной комиссией в срок, указанный в пункте 10 Информационной карты.
3. Участники или их представители не могут присутствовать на заседании Конкурсной комиссии.
4. Конкурсная комиссия рассматривает предложения Организатора и принимает решение о выборе победителя Открытого конкурса. Конкурсной комиссией может быть принято решение о проведении переторжки в соответствии с пунктами 31-37 Положения о закупках.
5. Решение Конкурсной комиссии фиксируется в протоколе заседания, в котором указывается информация об итогах Открытого конкурса.
6. Протокол заседания Конкурсной комиссии размещается в соответствии пунктом 4 Информационной карты в течение 3 (трех) дней с даты его подписания.
7. Конкурсной комиссией может быть принято решение об определении двух и более победителей Открытого конкурса, в случаях, предусмотренных пунктом 45 Положения о закупках, а также в случаях, когда участники предложили одинаковые условия исполнения договора или разница в количестве баллов, присвоенных по итогам оценки Заявок нескольких участников, не превышает пяти процентов от максимального количества баллов, присвоенных Заявке, получившей первый номер.
8. В случае заключения договора с несколькими победителями объем выполняемых работ, оказываемых услуг, поставляемых товаров распределяется между победителями по решению Конкурсной комиссии, пропорционально либо по иному принципу, если это вытекает из существа и/или места поставки товара, выполнения работ, оказания услуг.
9. Конкурсной комиссией может быть принято решение о проведении постквалификации и/или переторжки в соответствии с пунктами 26-37 Положения о закупках.

Переторжка является дополнительным элементом Открытого конкурса и заключается в добровольном повышении предпочтительности Заявок по параметрам, указанным в приглашении к переторжке, при условии сохранения остальных положений Заявки без изменений. Переторжка проводится однократно в заочной форме. С помощью технических средств ЭТП Организатором указываются сроки проведения переторжки, возможность/невозможность многократного изменения Заявки в период переторжки.

В переторжке имеют право участвовать все участники закупки. Участник вправе не участвовать в переторжке, тогда его заявка остается действующей с ценой, указанной в заявке. Предложения участника по ухудшению первоначальных условий, а также предложения, поступившие с нарушением сроков, порядка их представления, не рассматриваются, такой участник считается не участвовавшим в переторжке. При этом его предложение остается действующим с ранее объявленными условиями. Участник закупки, получивший приглашение на переторжку, имеет возможность не участвовать в переторжке, в этом случае его Заявка остается действующей в неизменном виде.

1. Открытый конкурс признается состоявшимся, если участниками Открытого конкурса признано не менее 2 претендентов.
2. Открытый конкурс признается несостоявшимся, если:

1) на участие в конкурсе не подана ни одна Заявка;

2) на участие в конкурсе подана одна Заявка;

3) по итогам рассмотрения заявок к участию в конкурсе допущен один участник;

4) ни один из претендентов не признан участником.

1. В случае если подана одна Заявка и/или только одна Заявка соответствует требованиям, установленным в Открытом конкурсе, Конкурсная комиссия вправе принять одно из следующих решений:

1) заключить договор с допущенным участником, подавшим Заявку, путем размещения заказа у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), на условиях, указанных в его Заявке, если условия соответствуют интересам Заказчика, а цена товаров, работ, услуг не превышает начальную (максимальную) цену договора;

2) провести новую процедуру закупки, в том числе иным предусмотренным в Положении о закупках способом;

3) отказаться от проведения новой закупки и не заключать договор с допущенным участником, подавшим Заявку.

## Заключение договора

1. Обеспечение исполнения договора устанавливается в соответствии с пунктом 22 информационной карты.
2. После опубликования в соответствии с пунктом 4 Информационной карты протокола Конкурсной комиссии об итогах Открытого конкурса, Заказчик, в течение 5 (пяти) календарных дней размещает на ЭТП договор, заключаемый с победителем (победителями) Открытого конкурса, с указанием срока его подписания, с учетом условий изложенных в пункте 24 Информационной карты.

При урегулировании заключения договора вне ЭТП, Заказчик, в течение 5 (пяти) календарных дней после опубликования в соответствии с пунктом 4 Информационной карты протокола Конкурсной комиссии об итогах Открытого конкурса направляет победителю (ям) Открытого конкурса договор и уведомление с приглашением подписать договор, а также с указанием срока его подписания с учетом условий изложенных в пункте 24 Информационной карты. Документы направляются в адрес победителя (ей) почтовым отправлением и/или электронными средствами связи по адресу электронной почты указанной претендентом в Заявке, в контактной информации приложения № 2 к документации о закупке.

1. Участник, признанный победителем Открытого конкурса, должен предоставить обеспечение исполнения договора (если такое обеспечение предусмотрено пунктом 22 Информационной карты) и подписать договор не позднее срока, указанного Организатором. В случае если победителем не представлено обеспечение исполнения договора, и/или не подписан договор в указанные сроки, и/или не выполнены иные необходимые для заключения договора условия, прямо предусмотренные в настоящей документации о закупке, он признается уклонившимся от заключения договора.
2. При этом, в случае если в соответствии с законодательством или внутренними документами победителя Открытого конкурса, участнику, с которым в соответствии с условиями настоящей документации о закупке заключается договор, таким лицам требуется получение одобрения сделки, являющейся предметом Открытого конкурса, органами управления, такие лица вправе предложить Заказчику, отложить срок подписания договора на период, необходимый для получения такого одобрения, но не более, чем на 30 (тридцать) дней с даты опубликования протокола Конкурсной комиссии об итогах Открытого конкурса.
3. Заказчик вправе отклонить такое предложение победителя. В таком случае, победитель Открытого конкурса не подписавший договор, признается уклонившимся от заключения договора, а договор может быть заключен с участником, Заявке которого присвоен второй номер, если победителем признан только один участник, или, в случае если по решению Конкурсной комиссии победителями Открытого конкурса признано более одного участника, договор (договоры) заключается с этим победителем (победителями). Участник Открытого конкурса, Заявке которого был присвоен второй номер, не вправе отказаться от заключения договора.
4. Договор заключается в соответствии с законодательством Российской Федерации по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящей документации.
5. Договор, заключаемый с участником, Заявке которого был присвоен второй номер, составляется Заказчиком путем включения в проект договора, прилагаемого к настоящей документации о закупке, условий исполнения договора, предложенных этим участником Открытого конкурса. Договор подлежит направлению Заказчиком в срок, не превышающий 5 (пяти) календарных дней с даты признания победителя уклонившимся от заключения договора.
6. Участник, Заявке которого присвоен второй номер, обязан подписать договор в порядке и в сроки, предусмотренные подпунктом 2.10.3, 2.10.4 настоящей документации о закупке.
7. До заключения договора лицо, с которым заключается договор по итогам Открытого конкурса, предоставляет заказчику на бумажном носителе вторую часть Заявки, а также, если указанное предусмотрено в пункте
17 Информационной карты, представляет сведения о своих владельцах, включая конечных бенефициаров с приложением подтверждающих документов, согласие (одобрение) контролирующих органов, органов управления претендента на совершение сделки или подтверждение уведомления соответствующих органов о совершении сделки в случаях, когда такое согласие (одобрение) или уведомление предусмотрено законодательством Российской Федерации.

В отношении лиц, являющихся публичными акционерными обществами, допускается указание прямой ссылки на общедоступный источник, посредством которого в установленном законом порядке раскрыта информация о владельцах такого общества.

В случае непредставления указанных в настоящем подпункте сведений и документов, Заказчик вправе отказаться от заключения договора без каких-либо для себя последствий.

1. Победитель не вправе предлагать внесения изменений и дополнений в договор, за исключением случаев, когда это предусмотрено пунктом 20 Информационной карты.
2. В случае расторжения договора, заключенного по результатам Открытого конкурса, в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением поставщиком (исполнителем, подрядчиком) своих обязательств Заказчик вправе заключить договор с участником Открытого конкурса, с которым в соответствии с настоящей документацией о закупке заключается договор при уклонении победителя Открытого конкурса от заключения договора.

**Раздел 3. Порядок оформления Заявок**

## Оформление Заявки

* + 1. Заявка претендента должна состоять из двух частей: электронная и на бумажном носителе в соответствии с требованиями, изложенными в настоящей документации. Электронная часть подписывается ЭП, оформленной в соответствии с подпунктом 1.1.15 документации о закупке, и подается в установленный документацией о закупке срок на ЭТП. Организатор рассматривает только те Заявки и входящие в нее документы претендентов, которые подписаны ЭП лица, имеющего право действовать от имени претендента и направлены до наступления срока окончания подачи заявок. Вторая часть Заявки на бумажном носителе представляется победителем Открытого конкурса в обязательном порядке не позднее 5 (пяти) дней со дня опубликования протокола конкурсной комиссии о подведении итогов.
		2. Электронная часть заявки должна содержать следующие документы:

а) опись представленных документов, заверенную подписью и печатью претендента;

б) надлежащим образом оформленные приложения к настоящей документации о закупке: № 1 (Заявка), № 2 (сведения о претенденте) и № 3 (финансово-коммерческое предложение, подготовленное в соответствии с Техническим заданием;

в) документы перечисленные в частях 3) - 8) подпункта 2.3.1 настоящей документации о закупке, в случае, если они не предоставлялись претендентом при регистрации и аккредитации на ЭТП и/или, если сроки/периоды выдачи, издания, действия и т.п. (актуальность) документов, переданных на ЭТП не соответствует актуальности документов, установленной настоящей документацией о закупке;

г) другие документы, указанные в части 2 пункта 17 Информационной карты.

* + 1. Документы, входящие в электронную часть заявки должны иметь один из распространенных форматов документов: с расширением (\*.doc), (\*.docx), (\*.xls), (\*.xlsx), (\*.txt), (\*.pdf), (\*.jpg) и т.д., предпочтительнее (\*.pdf).

Файлы формируются по принципу: один файл – один документ, каждый из документов должен быть представлен в виде одного отдельного файла, по названию которого можно сопоставить электронную копию с оригиналом документа. Допускается размещение в составе заявки документов, сохраненных в архивах, при этом размещение в составе заявки архивов, разделенных на несколько частей, открытие каждой из которых по отдельности невозможно, не допускается. Если документ содержит менее 10 страниц, не допускается его разбивка на несколько файлов.

Все файлы не должны иметь защиты от их открытия, изменения, копирования их содержимого или их печати.

Файлы должны быть именованы так, чтобы из их названия ясно следовало, какой документ, требуемый документацией, в каком файле находится (например: Заявка.pdf (Zayavka.pdf), Сведения.pdf, Предложение.pdf и т.д.).

В случае если претендент подает заявки по нескольким лотам, документы, указанные в частях а) – в) подпункта 3.1.2 настоящей документации о закупке, предоставляются по каждому лоту, а указанные в частях г) подпункта 3.1.2 настоящей документации о закупке – по лоту с наименьшим номером.

* + 1. Заявка на бумажном носителе должна содержать все документы, перечисленные в подпункте 2.3.1 настоящей документации о закупке, а также пунктах 17, 18 Информационной карты.
		2. Все без исключения страницы Заявки должны быть пронумерованы. Заявка должна быть подписана лицом, имеющим право подписи документов от имени претендента.
		3. При подаче Заявки на бумажном носителе письмо (конверт) с Заявкой должен иметь следующую маркировку:

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,**

*наименование претендента*

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*государство регистрации претендента*

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*ИНН претендента (для претендентов-резидентов Российской Федерации)*

**ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ОТКРЫТОМ КОНКУРСЕ №**

**(лот № \_\_\_\_\_\_\_\_\_)**

*(указывается, если предусмотрены лоты)*

В случае если претендент подает заявки по нескольким лотам, надлежащим образом оформленные документы, указанные в частях а) – в) подпункта 3.1.2 настоящей документации о закупке, предоставляются по каждому лоту отдельными пакетами (файлами). Другие документы, указанные в подпункте 2.3.1 настоящей документации о закупке (включая приложение № 2 (Сведения о претенденте)) прикладываются к лоту, имеющему наименьший номер. В описи документов, содержащихся в заявке по остальным лотам, в необходимых случаях прописывается указание на имеющиеся (уже представленные) документы в пакете (файле) лота с наименьшим номером.

* + 1. Документы, представленные в составе Заявки на бумажном носителе, должны быть прошиты вместе с описью документов, пронумерованы, скреплены печатью и заверены подписью уполномоченного лица претендента или лицом имеющим право подписи документов от имени претендента.

## Финансово-коммерческое предложение

* + 1. Финансово-коммерческое предложение должно быть оформлено в соответствии с приложением № 3 к настоящей документации закупке.
		2. Финансово-коммерческое предложение должно содержать все условия, предусмотренные настоящей документацией о закупке и позволяющие оценить Заявку претендента. Условия должны быть изложены таким образом, чтобы при рассмотрении и оценке Заявок не допускалось их неоднозначное толкование. Все условия Заявки претендента понимаются Организатором буквально, в случае расхождений показателей изложенных цифрами и прописью, приоритет имеют написанные прописью.
		3. Финансово-коммерческое предложение должно содержать сроки выполнения работ, оказания услуг, поставки товаров с момента заключения договора, порядок и условия осуществления платежей (сроки и условия рассрочки платежа и др.). Условия осуществления платежей не могут быть хуже указанных в настоящей документации о закупке (Техническом задании, Информационной карте, проекте договора (приложение № 5 к настоящей документации о закупке)).
		4. Общая стоимость товаров, работ, услуг представляется в рублях, с учётом всех возможных расходов претендента, всех видов налогов, кроме НДС (указывается отдельной строкой), в том числе с применением условий пункта 5 Информационной карты за исключением случаев, предусмотренных пунктами 1.1.22 и 1.1.23 документации о закупке.
		5. Общая стоимость товаров, работ, услуг не должна превышать начальную (максимальную) цену товаров, работ, услуг, определенную Заказчиком в документации о закупке.
		6. В расчете стоимости претендент указывает единичные расценки по всем видам и объемам товаров, работ, услуг, указанным в Техническом задании и/или Информационной карте.
		7. Общая стоимость товаров, работ, услуг подтверждается расчетом, составленным на основании ведомостей объемов работ, услуг, товаров и других материалов, представленных в Техническом задании. Расчет оформляется в виде приложения к Финансово -коммерческому предложению.
		8. Срок выполнения работ, оказания услуг, поставки товаров определяется согласно выбранной технологии выполнения работ, оказания услуг, поставки товаров исходя из времени, необходимого претенденту на выполнение работ, оказание услуг, поставку товаров без учета задержек и простоев, но не более предельного срока, определенного Заказчиком в Техническом задании и/или Информационной карте.

**Раздел 4. Техническое задание.**

* 1. **Общие положения**
		1. Предмет Открытого конкурса:

Поставка канцелярских товаров для нужд аппарата управления
ПАО «ТрансКонтейнер» (далее – Товар).

* 1. **Требования к Товару**

4.2.1. Наименование, техническое описание,ориентировочное количество Товара и предельная цена за единицу Товара, подлежащего поставке, приведены в таблице № 1.

**Таблица № 1**

| № п/п | НаименованиеТовара | Техническое описание Товара[[1]](#footnote-2) | Ориентировочное количество | Ед. измерения | Предельнаяцена за единицу Товара, руб, |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Антистеплер | Предназначен для удаления канцелярских скоб размером 10, 24/6, 26/6. Рабочий механизм должен быть выполнен из металла, корпус из пластика. | 40 | шт. | 41,68 |
| 2 | Бухгалтерская книга учета, офсет | Книга учета, формата А4, не менее 120 лист., и не более 150 лист. С обложкой из бумвинила. Внутренний блок из высококачественного офсета плотностью не менее 70 г/м2, должен быть прошит. Вид линовки - клетка. | 15 | шт. | 151,23 |
| 3 | Бокс для бумаги прозрачный  | Прозрачный пластиковый стакан для блок-кубиков. Размер изделия: 95х95x50 мм. | 30 | шт. | 24,50 |
| 4 | Блок-кубик на склейке (90х90х50 мм), белый блок | Блок бумаги для записей. Из высококачественной офсетной бумаги плотн. не менее 100 г/м2. Белизна бумаги - 96-98%.Размер изделия не менее 90x90x50 мм. Каждый блок-кубик должен быть упакован отдельно термоусадочную пленку, со склейкой. Цвет бумаги -белый. | 40 | шт. | 64,28 |
| 5 | Блокнот на спирали ф. А4, в клетку  | Для записей. Должен быть на спирали, иметь однотонную обложку из пластика. Формат блокнота - А4. В блокноте должно быть не менее 80 листов, но не более 100 листов. Внутренний блок должен быть из офсета, белого цвета, плотностью не менее 60 г/м2. Вид линовки - клетка. Цвет обложки- синий. | 50 | шт. | 91,15 |
| 6 | Блокнот на спирали, ф.А5,в клетку  | Для записей. Должен быть на спирали, иметь однотонную обложку из пластика. Формат блокнота - А5. В блокноте должно быть: 80-100 листов. Внутренний блок должен быть из офсета, белого цвета, плотн. не менее 60 г/м2. Вид линовки - клетка. Цвет обложки - синий. | 50 | шт. | 65,98 |
| 7 | Вертикальный накопитель, пластиковый, ширина - 90мм | Для хранения на рабочем столе журналов, каталогов и т. д. ф А4. Размер - не более 285 х 90 х 245 мм. Толщина пластика - не менее 2,5 мм. Накопитель - из прозрачного или тонированного пластика, в упаковке по 1 шт. | 40 | шт. | 166,22 |
| 8 | Лоток для бумаг HAN с индик. окном тонирован. | Лоток - изготовлен из ударопрочного прозрачного пластика, для бумаг ф А4. Должен имeть прозрачное съемное индексное окно, с установкой несколько лотков один на другой или со смещением. Материал: полистирол. Высота лотка не менее 65 мм Цвет: тонированный коричневый, Количество в упаковке: 1 шт. | 30 | шт. | 230,51 |
| 9 | Губка-стиратель для маркерных досок (магнитная)  | Предназначена для стирания маркеров с белых досок сухим способом. Должнa имeть магнитную пластину для крепления к доске. Губка - из твёрдого пластика, сверху одеваются спецсалфетки. Размер 57 х 114 мм.  | 9 | шт. | 974,13 |
| 10 | Дырокол SAX 518 40 л., металл, с лин., синий | Должен работать с документами толщиной не мeнее 40 лист. с плотн. не менее 80 г/м2. Пробивает два отверстия диаметром не бoлее 5,5 мм, расст. между отверстиями — 80 мм. Оснащён контейнером и легко открываться и закрываться, исключая рассыпание конфетти. Наличие линейки с делен. на ф. А4, А5, А6, с возможностью фиксации бумаги на нужном расстоянии. Дырокол в метал. корпусе синего цвета. Гарант. срок службы не менее 10 лет. | 15 | шт. | 1311,93 |
| 11 | Зажим для бумаг 15 мм, 12 шт./уп.  | Металл. зажимы для бумаг черного цвета. Размеры зажима: ширина нe мeнее 15 мм, высота не бoлее 26 мм, глубина 9 мм, Дoлжeн скреплять не мeнее 60 листов плотностью нe менeе 80 г/м2, не деформируя при этом бумагу. Должны быть упакованными в картонную коробку по 12 штук в упаковке. | 70 | упак. | 20,45 |
| 12 | Зажим для бумаг 19 мм 12 шт./уп. | Зажимы для бумаг классической формы., должны не повреждать поверхность документа. Изготовлены из прочного металла. Должны скреплять не менее 80 лист. бумаги стандарт. плотности и иметь размер не менее 19 мм. Расфасованы в картонную коробку по 12 шт. в упаковке. Цвет зажима - чёрный. | 120 | упак. | 25,71 |
| 13 | Зажим для бумаг 25 мм 12 шт./уп. | Металл. зажимы для бумаг. Размеры зажима: ширина 25 мм, высота 48 мм, глубина закладки 16 мм. Должны скреплять до 100 лист. плотностью 80 г/м2, не деформируя при этом бумагу. Расфасованы в картонную коробку по 12 шт. в упаковке. Цвет зажима - чёрный. | 90 | упак. | 39,57 |
| 14 | Зажим для бумаг 32 мм, 12 шт./уп | Металл. зажимы для бумаг. Размеры зажима: ширина 32 мм, высота 57 мм, глубина закладки 20 мм. Должны скреплять до 140 лист. плотностью 80 г/м2. Расфасованы в картонную коробку по 12 шт. в упаковке. Цвет зажима - чёрный. | 80 | упак. | 69,91 |
| 15 | Зажим для бумаг 51 мм,12 шт./уп  | Металл. зажимы для бумаг. Размеры зажима: ширина 51 мм. Позволяет скреплять до 240 листов плотностью 80 г/м2, не деформируя при этом бумагу. Расфасованы в картонную коробку по 12 шт. в упаковке. Цвет зажима - чёрный. | 60 | упак. | 115,29 |
| 16 | Клейкие закладки пластиковые, 5 цветов по 20 л. неон Attache | Пластиковые клейкие закладки Attache. В упаковке 5 ярких неоновых цветов по 20 лист. каждого. Закладки клейкие, ширина которых - 12 мм. Прозр. пластик, из которого они изготовлены, не должен скрывать текста. Должны легко удаляться, не оставляя следов и не повреждая бумагу. | 180 | упак | 35,46 |
| 17 | Клейкие закладки пластиковые 5 цветов по 25 л. 12x45 мм, в диспенсерах. Attache | Самоклеящиеся закладки дoлжны иметь возможность нанесения надписи. Клеевой край предназначен для многократного переклеивания. В процессе отклеивания не должен повреждать бумагу. Закладки должны быть расположены в мини-диспенсере, который позволяет моментально подготовить к работе следующую закладку. Цвета яркие неоновые: розовый, оранжевый, желтый, зеленый, голубой. Уложены в диспенсер по Z-принципу. Размер: 12x45 мм. Количество закладок в блоке- 25 шт. | 200 | упак | 58,08 |
| 18 | Клейкие закладки бумажные 5 цветов по 50 л. 14х50 ммAttache | Бумажные клейкие закладки Attache. В упаковке 5 ярких неоновых цветов по 50 листов каждого. Закладки клейкие, ширина - 14 мм. Легко удаляются, не оставляя следов и не повреждая бумагу. Размер: 14x50 мм. Количество закладок в блоке: -50 шт. | 80 | упак | 24,89 |
| 19 | [Клейкие закладки пластиковые зеленые 25 листов 25х45 мм в диспенсере](http://www.komus.ru/product/166082/) Attache | Самоклеящиеся закладки для выделения информации. Клеевой край предназначен для многократного переклеивания. В процессе отклеивания не повреждает бумагу. Клейкие закладки расположены в мини-диспенсере, который позволяет моментально подготовить к работе следующую закладку. Размер закладки — 25×45 мм. | 50 | упак | 39,43 |
| 20 | Короб архивный гофрокартон бежевый504х37х298 мм  | Короб архивный из трехслойного гофрокартона Т24. Предназначен для краткосрочного хранения и архивации документации. Поставляется в сложенном виде для удобства транспортировки и хранения. Удерживает нагрузку до 17 кг. Размер: внешний 504х337х298 мм, внутренний 480х325х295 мм. Ширина - 480 мм. Вместимость до 4500 л. стандартной плотности. | 330 | шт | 261,64 |
| 21 | Карандаш Koh-I-Noor 1372 Oriental, НВ, с ластиком, заточенный | Простой карандаш с ластиком Koh-I-Noor поставляется заточенным. Твердость грифеля - НВ (ТМ). Материал корпуса деревянный с шестигранным профилем. Длина корпуса карандаша - 185 - 190 мм. | 200 | шт | 11,34 |
| 22 | Карандаш механический ICO Golf, 0,5 мм цвет ассорти  | Карандаш механический ICO Golf с толщиной линии письма 0,5 мм. Выполнение - в пластиковом корпусе с металлическим наконечником и клипом. Должен обладать противоскользящей манжеткой | 70 | шт | 55,08 |
| 23 | Карандаш механический антибактериальный Attache Selection, 0,7 мм | Карандаш механический Attache Selection с толщиной линии письма 0,7 мм. Выполнен в пластиковом корпусе белого цвета с перламутровым покрытием. Карандаш металлический с антибактериальной манжеткой. Ластик отсутствует. | 60 | шт | 85,15 |
| 24 | Коврик на стол BANTEX 49х65 см. черный с прозрачным листом  | Коврик на стол Bantex из качественного ПВХ с поднимающейся верхней прозрачной пленкой. Уголки крепко запаяны, поверхность не должнa бликовать и скользить по столу. Размер коврика - не менеe 49×65 см. Цвет коврика - черный, а верхний лист коврика- прозрачный. | 14 | шт | 1597,93 |
| 25 | Краска штемпельная801 на вод.-глицер. основе 25 мл. Colop  | Штемпельная краска на водной основе с содержанием глицерина для дозаправки настольных штемпельных подушек. Используется с резиновым и полимерным клише. Минимал. срок хранения 5 лет. Флакон должен иметь дозатор и крышку, указывающую на цвет краски. Объем - 25 мл. Цвет краски: синий.  | 20 | шт | 86,25 |
| 26 | Краска штемпельная 801 на вод.-глицер. основе 25 мл. Colop  | Штемпельная краска на водной основе с содержанием глицерина для дозаправки настольных штемпельных подушек. Используется с резиновым и полимерным клише. Миним. срок хранения 5 лет. Флакон должeн иметь дозатор и крышку, указывающую на цвет краски Объем не болеe 25 мл. Цвет краски: черный. Страна происхождения: Германия.  | 5 | шт | 88,29 |
| 27 | Калькулятор CANON бухг. AS-888 16 разряд. Dual Power | Калькулятор Canon AS-888 в пластиковом корпусе с 16-разрядным ЖК-дисплеем.Питание автоматически отключается после 5 минут бездействия. Торговая марка: Canon. Модель: AS-888 Разрядность дисплея: - 16. Тип питания: батарея+солнечное питание. Полноразмерный. Размеры (ДхШхВ): 192х140х32 мм. гарантийный срок: 24 мес.  | 15 | шт | 621,47 |
| 28 | Калькулятор Casio бухг. GR-12 12 разряд. DP черный | Калькулятор Casio GR-12 в пластиковом корпусе черного цвета с 12-разрядным ЖК-дисплеем. Питание автоматически отключается после 5 минут бездействия. Разрядность дисплея: 12 Тип питания: двойное. Тип размера: полноразмерный. Размеры (ДхШхВ): 209х155х35 мм. Гарантийный срок: 24 мес  | 15 | шт | 506,50 |
| 29 | Клейкая лента канцелярская 12х33 мм. 12 шт./уп. | Клейкая лента канцелярская. Тип пленки — полипропилен, цвет — прозрачный, тип клея — акриловый. Размер: ширина 12 мм,  длина не менее 33 метра. Плотность не менее 35 мкм. Упаковка «башня» из 12 лент. | 10 | упак | 84,14 |
| 30 | Клейкая лента Канцелярская 15x33 мм,12 шт./уп. | Клейкая лента канцелярская прозрачная. Не должнa скручиваться и желтеть со временем. Ширина: не менее 15 мм. Длина - 30÷33 метров, плотность не менее 35 мкм. | 25 | шт | 112,57 |
| 31 | Клейкая лента Канцелярская 19x33 мм, невидимая | Клейкая лента канцелярская прозрачная. Не скручивается и не желтеет со временем. Ширина: 19 мм. Длина - 30÷33 метров, Плотность: 35 мкм. Клей ленты на основе акриловой эмульсии. Должна быть матовой и невидимой, и иметь возможность нанесения надписи. | 50 | шт | 39,15 |
| 32 | Клейкая лента упаковочная 48 мм х60 м, 40 мкм прозрачная | Широкая клейкая лента изготовлена на основе прозрачного полипропилена толщиной не мeнее 40 мкм. Должнa иметь высокую адгезию клея (слипанием с поверхностью) и стойкость к разрыву. Ширина - 48 мм, длина рулона - 60 м, диаметр втулки - 76 мм. Широкая клейкая лента, не теряет свойств на открытом воздухе при температуре от 10 до 300 С. | 100 | упак | 40,59 |
| 33 | Клей-карандаш,40, гр | Клей-карандаш предназначен для склеивания бумаги, картона и текстиля. Основа клея обладает мягкой структурой и содержит глицерин для легкого скольжения. Вес - 38÷40 гр, должен быть бесцветным легко смываться водой. | 140 | шт | 67,63 |
| 34 | Клей ПВА 125 гр Attachе | Клей ПВA, предназначенный для склеивания картона, бумаги и дерева. Подходит для декоративных работ. Со съемным колпачком, защищающим от пересыхания. В флаконе 125 грамм клея ПВА. | 15 | шт | 20,13 |
| 35 | Корректирующая жидкость на быстросох. основе 20 мл ворсовая кист.  | Корректирующая жидкость для корректировки всех типов документов, включая бумагу для факсов. Должна ложиться ровным гладким слоем, создает непрозрачное покрытие. Имеет быстросохнущую основу. Во флаконе - металлический шарик. Вид кисточки — ворс. Объем флакона составляет 20 мл. | 120 | шт | 23,18 |
| 36 | Корректирующий карандаш, 8 мл | Корректирующий карандаш для точечных исправлений на любых типах бумаги. Объем флакона — 8 мл. Металлический наконечник позволяет наносить линии толщиной 1-2 мм. Содержит быстросохнущую основу, обладает высокой кроющей способностью.  | 80 | шт | 44,19 |
| 37 | Корректирующая лента  5 мм х 13 м Attache | Корректирующая лента для исправления строчного текста на любом типе бумаги. Не требует длительного высыхания, можно сразу писать по исправленному тексту. Съемный колпачок защищает от высыхания рабочий узел. Общая длина корректирующей ленты  - 13 м, ширина - 5 мм. | 140 | шт | 73,33 |
| 38 | Кнопки металлические12 мм, 100 шт.в упаковке карт/коробка | Кнопки канцелярские с металлической шляпкой диаметром 12 мм. Тип ножки кнопки: треугольный. В картонной упаковке 100 кнопок. | 40 | упак | 21,17 |
| 39 | Кнопки для пробковых досок силовые 25 шт./уп. | Кнопки силовые пяти разных цветов — красного, желтого, зеленого, синего и белого, поставляются комплектом. Изготовлены из пластика. Длина иглы 10 мм. Размер изделия 24 мм. Пластиковые насадки имеют цилиндрическую форму. Рабочая поверхность силовой кнопки из металла. В упаковке с европодвесом 25 штук. Кнопки силовые используются для крепления информации к доскам пробкового типа. | 60 | упак | 47,42 |
| 40 | Ластик Technic, без грязи,61х22х12 мм,карт. футляр,Франция | Ластик Maped Technic виниловый. Предназначен для удаления графитовых надписей. Суперсильный - убирает до 88% грифеля за одно движение. Средней жесткости. Не содержит фталатов и ПВХ. С формулой «без грязи» — после стирания остается 1 полоска пластика. Цвет-белый. Ластик поставляется в картонном футляре и целлофановой обертке. Размер 61×22×12 мм. | 90 | упак | 31,08 |
| 41 | Линейка 30 см черная | Из полистирола высокого качества. Пластик должен быть устойчивым к деформациям. С четкой разметкой. Нанесение шкалы выполнено белым цветом методом тампопечать. Длина шкалы - 30÷40 см. Должна иметь идеально ровные края, не пачкать поверхность бумаги. Цвет черный. | 60 | шт | 24,23 |
| 42 | Линейка 20см черная | Из полистирола высокого качества. Пластик должен быть устойчивым к деформациям. С четкой разметкой. Нанесение шкалы выполнено белым цветом методом тампопечать. Длина шкалы -20÷25 см. Должна иметь идеально ровные края, не пачкать поверхность бумаги. Цвет черный. | 60 | шт | 30,48 |
| 43 | Лезвие запасное для ножей 18 мм 10 шт./уп. пласт.футляр | Предназначены для замены канцелярского ножа. Должны быть изготовлены из металла. Лезвия должны иметь лазерную гравировку на каждом лезвии. Ширина лезвия должна быть не менее 18 мм. В тубе не менее 10 штук. | 30 | упак | 44,41 |
| 44 | Текстовыделитель желтый (толщина линии 1-5 мм) | Текстовыделитель в пластиковом корпусе, предназначен для маркировки текста на бумаге любой плотности, цвет чернил: желтый - должен соответствовать цвету колпачка. Скошенный наконечник должен иметь толщину не менее 1 и не более 5 мм. | 100 | шт | 20,82 |
| 45 | Текстовыделитель зеленый(толщина линии 1-5 мм) | Текстовыделитель в пластиковом корпусе, предназначен для маркировки текста на бумаге любой плотности, цвет чернил: зеленый - должен соответствовать цвету колпачка. Скошенный наконечник должен иметь толщину не менее 1 и не более 5 мм. | 100 | шт | 21,55 |
| 46 | Текстовыделитель розовый (толщина линии 1-5мм)  | Текстовыделитель в пластиковом корпусе, предназначен для маркировки текста на бумаге любой плотности, цвет чернил: розовый - должен соответствовать цвету колпачка. Скошенный наконечник должен иметь толщину не менее 1 и не более 5 мм. | 100 | шт | 25,47 |
| 47 | Текстовыделитель голубой (толщина линии 1-5мм)  | Текстовыделитель в пластиковом корпусе, предназначен для маркировки текста на бумаге любой плотности, цвет чернил: голубой - должен соответствовать цвету колпачка. Скошенный наконечник должен иметь толщину не менее 1 и не более 5 мм. | 100 | шт | 25,59 |
| 48 | Маркер для досок, черный | Маркер для использования на магнитно-маркерных досках. Маркер должен быстро высыхать, обладать эргономичным корпусом с прорезиненными вставками.Чернила маркера имеют спиртовую основу и не должны являться токсичными. Колпачок оснащен клипом, цвет колпачка должен соответствовать цвету чернил. Толщина линии письма -2÷3 мм. Цвет чернил - чёрный. | 40 | шт | 31,89 |
| 49 | Маркер для досок, синий | Маркер для использования на магнитно-маркерных досках. Маркер должен быстро высыхать, обладать эргономичным корпусом с прорезиненными вставками.Чернила маркера имеют спиртовую основу и не должны являться токсичными. Колпачок оснащен клипом, цвет колпачка должен соответствовать цвету чернил. Толщина линии письма -2÷3 мм. . Цвет чернил - синий. | 40 | шт | 35,12 |
| 50 | Маркер для досок, красный | Маркер для использования на магнитно-маркерных досках. Маркер должен быстро высыхать, обладать эргономичным корпусом с прорезиненными вставками.Чернила маркера должны иметь спиртовую основу и не должны являться токсичными. Колпачок оснащен клипом, цвет колпачка должен соответствовать цвету чернил. Толщина линии письма -2÷3 мм. Цвет чернил - красный. | 40 | шт | 35,12 |
| 51 | Маркер для досок, зеленый | Маркер для использования на магнитно-маркерных досках. Маркер должен быстро высыхать, обладать эргономичным корпусом с прорезиненными вставками.Чернила маркера должны иметь спиртовую основу и не должны являться токсичными. Колпачок оснащен клипом. Толщина линии письма -2÷3 мм. Цвет чернил зеленый. | 40 | шт | 35,12 |
| 52 | Магнитный держатель для досок 30 мм, 5шт/уп. | Магниты предназначены для размещения информации на магнитно-маркерных досках.Материал: пластиковый корпус, магнит. Цвет- синий | 15 | упак | 94,09 |
| 53 | Набор настольный черный | Для хранения канцелярских принадлежностей. Прямоугольной формы, изготовлен из черного пластика и имеет вращающуюся основу. Настольный набор комплектуется ножницами, двумя карандашами с ластиком, канцелярским ножом, двумя шариковыми ручками, линейкой, скобами для степлера, точилкой, степлером, силовыми кнопками, закладками, скрепками и подставкой. Всего 15 предметов. Размер изделия должен быть не менее 138 x 148 x 130 мм. Количество отделений - 7 | 12 | набор | 416,33 |
| 54 | Набор маркеров для досок 3 мм, 4 шт. KORES. | Набор маркеров должен быть предназначен для письма на доске. Маркеры в наборе должны иметь пластиковый корпус классической круглой утолщенной формы белого цвета. Форма наконечника должна быть круглой. Чернила маркера должны быть без запаха. Должны стираться сухим способом почти со всех гладких поверхностей, таких как эмаль, стекло, пластик. Толщина линии письма не более 3 мм. В наборе должно быть 4 цвета: черный, красный, синий, зеленый. | 10 | набор | 236,14 |
| 55 | Ножницы 170мм, прорезин. анатомич. руч. Kores Softgrip | Предназначены для резки бумаги, картона, пленки, ткани. Изготовлены из высококачественной нержавеющей стали. Ручки изготовлены из пластика, с анатомической формой колец с прорезиненными манжетами, красного цвета. Длина ножниц - не менее 170 мм. | 40 | шт | 194,11 |
| 56 | Ножницы с пласт. прорезинен. анатом. ручками | Должны быть изготовлены из высококачественной нержавеющей стали. Ручки изготовлены из пластика, имеют разный диаметр, анатомической формы с резиновыми вставками по внутренней стороне кольца. Длина ножниц - не менее 190 мм. | 40 | шт | 96,79 |
| 57 | Нож канцелярский, 18 мм  | Должен иметь эргономическую рукоятку с противоскользящими вставками. Корпус должен быть изготовлен из пластика. У ножа должна быть система блокировки лезвия и металлические направляющие для лезвия. В комплекте с ножом должны идти 2 запасных лезвия. Ширина лезвия не менее 18 мм. Цвет корпуса черный. | 50 | шт | 128,08 |
| 58 | Нить прошивная лавсан белая (1000 м) | Нить для прошивания документов, из полиэфирного волокна, особо прочная. Должна представлять собою катушку с пластиковой втулкой, упакованную в картонную коробку. Диаметр нити - не более 0,7 мм. Разрывная нагрузка должна быть 8 кгс. Намотка должна быть не менее 1000 м. Цвет белый. | 10 | бобина | 157,19 |
| 59 | Нить прошивная капроновая в бобинах,(0,8 кг) | Нить для прошивания документов, из лавсана, особо прочная. Должна представлять собою катушку с пластиковой втулкой, упакованную в коробку. Диаметр нити - не более 0,7 мм. Разрывная нагрузка -8 кгс. Намотка должна быть не менее 1000 м. Цвет белый. | 5 | бобина | 617,58 |
| 60 | Обложки для переплета картонные ProMega Office бел.кожа А4, 230 г/м2,100 шт/уп. | Обложки для переплета для брошюрования, формата А4 и упакакованы по 100 шт/упак. Должны быть изготовлены из прочного, устойчивого к износу картона, плотностью не менее 230 г/м2. Фактура поверхности должна имитировать кожу. Цвет обложек - белый. | 10 | упак | 452,07 |
| 61 | Обложки для переплета пластиковые прозр. форм А4, 200 мкм,100 шт/уп. |  Обложки для переплета предназначены для брошюрования, А4 формата в упаковке по 100 шт/уп. Изготовлены из прозрачного пластика, плотностью 200 мкм. Текстура поверхности должна быть глянцевой. | 10 | упак | 639,46 |
| 62 | Папка с арочн. механ.BANTEX ECONOMY PLUS, 80мм, черный | Папка-регистратор с арочным механизмом Bantex из плотного картона, с внешней стороны обтянута бумвинилом черного цвета. Формат А4. Нижние края папки защищены металлическим кантом. На корешке шириной 80 мм есть карман с маркировочной этикеткой и кольцо для удобного захвата. Папка-регистратор Bantex вмещает не менее 600 листов стандартной плотности. | 190 | шт | 152,20 |
| 63 | Папка с арочн.механBANTEX ECONOMY, б/мет.уг., 50мм, черный | Папка-регистратор с арочным механизмом из плотного картона, с внешней стороны обтянута бумвинилом черного цвета. Внутр. Поверхность- бумажная. Формат А4. На корешке шириной 50 мм есть пластиковый карман со сменной этикеткой и кольцо для удобства захвата. Вместимость папки - не менее 350 листов стандартной плотности. | 120 | шт | 147,52 |
| 64 | Папка с арочн.мех.BANTEX ECONOMY PLUS, 80мм, синий | Папка-регистратор с арочным механизмом из плотного картона, с внешней стороны обтянута бумвинилом синего цвета. Формат А4. Нижние края папки защищены металлическим кантом. На корешке шириной 80 мм есть карман с маркировочной этикеткой и кольцо для удобного захвата. Вместимость папки - не менее 600 листов стандартной плотности. | 160 | шт | 152,20 |
| 65 | Папка с арочн.механ.BANTEX ECONOMY, б/мет.уг, 50мм, т.-синий | Папка-регистратор с арочным механизмом из плотного картона, с внешней стороны обтянута бумвинилом синего цвета. Внутр. поверхность — бумажная. Формат А4. На корешке шириной 50 мм есть пластиковый карман со сменной двусторонней этикеткой и кольцо для удобства захвата. Вместимость папки - не менее 350 листов стандартной плотности. | 120 | шт | 149,19 |
| 66 | Папка с арочн.механ. BANTEX ECONOMY PLUS, 80 мм, красная | Папка-регистратор с арочным механизмом из плотного картона, с внешней стороны обтянута бумвинилом фиолетового цвета. Формат А4. Нижние края папки защищены металлическим кантом. На корешке шириной 80 мм есть карман с маркировочной этикеткой и кольцо для удобного захвата. Вместимость папки - не менее 600 листов стандартной плотности. | 90 | шт | 152,20 |
| 67 | Папка с арочн. механ. BANTEX Strong Line, 50мм, красный | Папка-регистратор с арочным механизмом из плотного картона, с внешней и внутренней стороны обтянута ПВХ красного цвета. По нижнему краю окантована дополнительным слоем ПВХ-пленки по технологии Strong Line, предотвращающей царапины. Формат А4. Арочный механизм выполнен из особо прочной стали. На корешке шириной 50 мм есть пластиковый карман со сменной двусторонней этикеткой и кольцо для удобства захвата. Вместимость папки - не менее 350 листов стандартной плотности. | 80 | шт | 156,93 |
| 68 | Папка с арочн.механ.BANTEX ECONOMY PLUS, 80мм, зеленый | Папка-регистратор с арочным механизмом изготовлена из плотного картона, с внешней стороны обтянута бумвинилом зеленого цвета. Формат А4. Нижние края папки защищены металлическим кантом. На корешке шириной 80 мм есть карман с маркировочной этикеткой и кольцо для удобного захвата. Вместимость папки - не менее 600 листов стандартной плотности. | 160 | шт | 152,20 |
| 69 | Папка с арочн. механ. 50 мм, лайм BANTEX Strong Line | Папка-регистратор с арочным механизмом из плотного картона, с внешней и внутренней стороны обтянута ПВХ цвета лайм. По нижнему краю окантована дополнительным слоем ПВХ-пленки по технологии Strong Line, предотвращающей царапины. Формат А4. Размер: длина 278 мм, высота 313 мм, ширина 50 мм. Арочный механизм должен быть выполнен из особо прочной стали. На корешке шириной 50 мм есть пластиковый карман со сменной двусторонней этикеткой и кольцо для удобства захвата. Вместимость папки - не менее 350 листов стандартной плотности. | 130 | шт | 156,36 |
| 70 | Папка уголок 180 мкр жест.пластик А4 синяя, прозр. 10 шт/уп | Папка-уголок формата А4 из прозрачного полипропилена плотностью 180 мкм, синего цвета. 10 штук в упаковке. Вмещает не менее 40 листов. Позволяет удобно хранить и переносить документы, предотвращает их смятие и загрязнение. Папка имеет выемку для удобного извлечения листов.  | 50 | шт | 85,44 |
| 71 | Папка уголок 180 мкм жест. пластик А4,бесцвет. прозр. 10 шт/уп | Папка-уголок предназначена для транспортировки документов формата А4. Обложка изготовлена из жесткой полипропиленовой пленки плотностью 180 мкм прозрачного цвета. 10 штук в упаковке. Папка вмещает до 40 листов стандартной плотности.  | 50 | шт | 85,44 |
| 72 | Папка уголок 180 мкм жест. пластик А4, зеленая прозрач.10 шт/уп | Папка-уголок предназначена для транспортировки документов формата А4. Обложка изготовлена из жесткой полипропиленовой пленки плотностью 180 мкм прозрачного цвета. 10 штук в упаковке. Папка вмещает до 40 листов стандартной плотности.  | 50 | шт | 85,44 |
| 73 | Папка уголок 180 мкм, жест .пластик А4, красная прозр. 10 шт/уп | Папка-уголок формата А4 из прозрачного полипропилена плотностью 180 мкм, красного цвета. 10 штук в упаковке. Вмещает до 40 листов. Позволяет удобно хранить и переносить документы, предотвращает их смятие и загрязнение. Папка имеет выемку для удобного извлечения листов.  | 50 | шт | 85,44 |
| 74 | Папка уголок 180 мкм, жест. пластик А4, желтая прозр.  | Папка-уголок формата А4 из прозрачного полипропилена плотностью 180 мкм, желтого цвета. Вмещает до 40 листов. Позволяет удобно хранить и переносить документы, предотвращает их смятие и загрязнение. Папка имеет выемку для удобного извлечения листов. В транспортировочной коробке 6 упаковок.  | 50 | шт | 71,17 |
| 75 | Папка файлов 20, темно-синяя, с карманом  | Папка с файлами формата А4 из полипропилена толщиной 0,5 мм. Должна иметь 20 несъемных прозрачных вкладышей для удобного хранения и демонстрации документов. Ширина корешка должна составлять 15 мм. Файловая папка дополнительно оснащена внутренним карманом для компакт-дисков и визитных карточек. | 70 | шт | 93,94 |
| 76 | Папка файлов 40, темно-синяя, с карманом  | Папка с файлами формата А4 из полипропилена толщиной 0,5 мм. Должна иметь 40 несъемных прозрачных вкладышей для удобного хранения и демонстрации документов. Ширина корешка должна составлять 15 мм. Файловая папка дополнительно оснащена внутренним карманом для компакт-дисков и визитных карточек. | 70 | шт | 112,34 |
| 77 | Папка-скоросшиватель «Дело №», картонная А4, до 150 листов  | Вид обложки – немелованная, материал – картон, плотность картона – 360 г/м2 | 1200 | шт | 10,63 |
| 78 | Папка-обложка «Дело №» мелованный картон А4 белая  | Материал: мелованный картон Плотность материала: 380 г/м2. Должна иметь на лицевой стороне поля для подписывания. | 1800 | шт | 10,17 |
| 79 | Подставка для канцелярских мелочей, Attache Авангард | Размер изделия: 132 х 122 х 108 мм, материал подставки: полистирол, количество отделений: 5 | 30 | шт | 89,80 |
| 80 | Подушка для смачивания пальцев Attache гелевая (25 г) | Используемый гель должен не оставлять следов и пятен на бумаге. Размеры: диаметр 75 мм, высота 20 мм. | 20 | шт | 67,80 |
| 81 | Пружины для переплета пластиковые ProMEGA Office, 8 мм белые | Пружины ProMEGA Office предназначены для сшивания до 45 листов формата А4 при помощи брошюровщика. Должны позволять вынимать и добавлять листы в готовый документ. Должны быть изготовлены из прочного пластика белого цвета, состоять из 21 кольца диаметром 8 мм, шагом переплета — 3:1. Количество - 100 штук в упаковке. | 5 | упак | 238,51 |
| 82 | Пружины для переплета пластиковые ProMEGA Office 10 мм белые | Пружины ProMEGA Office предназначены для сшивания не менее 55 и до 65 листов формата А4 при помощи брошюровщика. Должны позволять вынимать и добавлять листы в готовый документ. Должны быть изготовлены из прочного пластика белого цвета, состоять из 21 кольца диаметром 10  мм, шагом переплета — 3:1. Количество - 100 штук в упаковке. | 5 | упак | 289,25 |
| 83 | Пружины для переплета пластиковые ProMEGA Office 12 мм белые | Пружины ProMEGA Office для сшивания не менее 85 и не более 100 листов формата А4 при помощи брошюровщика. Должны позволять вынимать и добавлять листы в готовый документ. Изготовлены из прочного пластика белого цвета, состоят из 21 кольца диаметром 12  мм, шаг переплета — 3:1. Количество - 100 штук в упаковке. | 5 | упак | 365,94 |
| 84 | Пружины для переплета пластиковые ProMega Office 19 мм белые  | Пружины для сшивания не более 155 листов формата А4 при помощи брошюровщика. Должны позволять вынимать и добавлять листы в готовый документ. Изготовлены из прочного пластика белого цвета, состоять из 21 кольца диаметром не более 19 мм, шаг переплета -3:1. В упаковке должно быть не менее 100 штук. | 5 | упак | 702,05 |
| 85 | Пружины для переплета пластиковые ProMega Office 25 мм белые  | Пружины для сшивания не более 240 листов формата А4 при помощи брошюровщика. Должны позволять вынимать и добавлять листы в готовый документ. Изготовлены из прочного пластика и состоять из 21 кольца. Диаметр пружины должен быть не менее 25 мм, шаг переплета - 3:1. Цвет должен быть белый. В упаковке должно быть не менее 50 шт. | 5 | упак | 544,50 |
| 86 | Пружины для переплета пластиковые ProMega Office 32 мм белые  | Пружины предназначены для сшивания не более 300 листов формата А4 при помощи брошюровщика. Позволять вынимать и добавлять листы в готовый документ. Изготовлены из прочного прозрачного пластика, состоящие из 21 кольца диаметром не более 32 мм, шаг переплета — 3:1. В упаковке должно быть не менее 50 штук. | 5 | упак | 599,91 |
| 87 | Разделитель листов, раздел. полоски, зеленые, 100 шт./уп. | Должны быть изготовлены из картона пастельных оттенков. Размер полосок должен быть не менее 105\*240 мм. В упаковке должно быть не менее 100 шт. Цвет картона - зеленый. | 25 | упак | 118,79 |
| 88 | Разделитель листов, разд. полоски, голубые, 100 шт./уп. | Должны быть изготовлены из картона пастельных оттенков. Размер полосок должен быть не менее 105\*240 мм. В упаковке должно быть не менее 100 шт. Цвет картона - голубой. | 25 | упак | 118,79 |
| 89 | Разделитель листов 31 л. цифровой пластик. | Должны быть изготовлены из полипропилена серого цвета и иметь универсальную боковую перфорацию. Должен иметь цифровые табуляторы. Плотность пластика -не менее 120 мкм. Должен быть запакован в прозрачную упаковку. Количество в упаковке- не менее 31 листов. | 20 | упак | 140,84 |
| 90 | Разделитель листов 12 л. цифровые пластик. | Должен быть изготовлен из полипропилена серого цвета и иметь универсальную боковую перфорацию. Должен иметь цифровые табуляторы. Должен быть запакован в прозрачную упаковку. Количество в упаковке -не менее 12. Размер 290 х 210 мм. | 60 | упак | 90,70 |
| 91 | Ручка шариковая масляная, манж, 0,5 мм, синяя | Шариковая ручка из полупрозрачного пластика. Колпачок должен cоответствовать цвету чернил (синий). Металлический шарик в стержне диаметром 0,7 мм, толщина линии письма 0,5 мм. Стержень ручки вместо наполнен гелем с масляной основой, что позволяет писать без усилий даже на мягкой и  тонкой бумаге.  | 300 | шт | 15,60 |
| 92 | Ручка шариковая неавтоматическая масляная Attache Trio Grip синяя (толщина линии 0.5 мм) | Ручка шариковая неавтоматическая Attache Trio Grip. а, обеспечивает мягкое и качественное письмо за счет использования чернил низкой вязкости на масляной основе. Манжетка из антибактериального эластомера HV-65 обеспечивает удобный захват ручки и комфорт во время письма. Цвет чернил: синий. Диаметр шарика: 0,7 мм. Толщина линии 0,5 мм. Трехгранный эргономичный корпус. Одноразовая. | 100 | шт | 14,75 |
| 93 | Ручка шариковая масляная Attache Antibacterial А03 синяя (толщина линии 0.5 мм) | Ручка шариковая в  прозрачном пластиковом корпусе с колпачком. С резиновой манжеткой. Комплектуется стержнем с синими чернилами, позволяющим наносить линии толщиной 0,5 мм. Антибактериальное покрытие — краска, содержащая ионы серебра. Заправляется масляными чернилами, для обеспечения мягкого и аккуратного письма.  | 350 | шт | 21,13 |
| 94 | Ручка шариковая Attache Bo-bo, 0,5мм черная | Должна быть оснащена стержнем с черной водо- и светостойкой пастой, позволяющей писать на любых типах бумаги даже при минусовой температуре. Мягкое письмо. Цвет корпуса – черный. | 150 | шт | 8,08 |
| 95 | Ручка гелевая Attache Epic синяя (толщина линии 0.5 мм) | Гелевая ручка Attache Epic с удобной резиновой манжеткой. Классический дизайн. Игольчатый наконечник. Пластиковый полупрозрачный корпус. Резиновая манжетка. Толщина письма -0,5 мм. Неавтоматическая. Одноразовая. Цвет манжетки должен соответствовать цвету чернил. | 350 | шт | 27,64 |
| 96 | Ручка гелевая Town 0,5мм с резин.манжеткой черная | Удобная резиновая манжетка для снижения напряжения руки. Стержень с чернилами черного цвета Должна обеспечивать легкое и мягкое письмо, яркие и насыщенные линии толщиной - 0,5 мм, Диаметр шарика – 0,7мм. Цвет чернил - черный чернила должны быстро высыхать. | 220 | шт | 17,72 |
| 97 | Ручка гелевая Attache Space красная (толщина линии 0.5 мм) | Гелиевая ручка Attache Space с прозрачным корпусом красного цвета. Корпус пластиковый и съемный колпачок. Удлиненная тонкая с удобной зоной захвата, должна обеспечивать комфорт для рук при письме. Цвет чернил – красный. | 150 | шт | 12,89 |
| 98 | Роллер PILOT BLN-VBG5 резин. манжет. , синий 0,5 мм | Одноразовая ручка-роллер Pilot в пластиковом корпусе с резиновой манжетой и колпачком. На колпачке есть зажим для крепления к одежде. Жидкие чернила синего цвета, должны позволять писать на вертикальных поверхностях, обеспечивая четкие и яркие линии толщиной 0,3 мм, быстро высыхают.  | 120 | шт | 128,74 |
| 99 | Роллер PILOT BLN-VBG5 резин. манжет. , черный 0.3мм | Одноразовая ручка-роллер Pilot в пластиковом корпусе с резиновой манжетой и колпачком. На колпачке есть зажим для крепления к одежде. Жидкие чернила черного цвета, должны позволять писать на вертикальных поверхностях, обеспечивая четкие и яркие линии толщиной 0,5 мм, быстро высыхают. | 100 | шт | 128,77 |
| 100 | Запасные салфетки для губок MAUL HEBEL  | Набор запасных салфеток Hebel для удаления надписей с маркерных досок. Салфетки белого цвета предназначены для многоразового использования, должны быть изготовлены из флиса Размер – 57 x 114 мм.  | 10 | упак | 696,89 |
| 101 | Блок-кубик,Attache Selection, желтый,76х76 | Бумажные стикеры с клейким краем. Размер — 76×76 мм, неоновые, Плотность бумаги - 75 г/м2, клейкий слой — 22 Н/м. В упаковке 400 листов. Стикеры должны отлично держаться на любых поверхностях и предметах.  | 120 | шт | 138,95 |
| 102 | Стикеры Attache Selection 76x76 мм неоновые зеленые (100 листов) | Стикеры Attache Selection состоит из 100 листов. Бумага для заметок размером 76×76 мм неонового зеленого цвета, скрепленных клеевым краем. Плотность бумаги: 75–80 г/м2. клейкий слой — 22 Н/м. Длина клейкой стороны 76 мм. | 100 | шт | 37,74 |
| 103 | Стикеры Attache Selection 51х51 мм неоновые 2 цвета( 250 листов) | Стикеры Attache Selection Миникуб состоит из 250 листов упакованных в пленку. Бумага для заметок размером: 51×51 мм, 2 неоновых цвета (зеленый и желтый). Плотность бумаги: 75 г/м2. Клейкий слой — 22 Н/м. Длина клейкой стороны 51 мм. | 10 |  | 75,27 |
| 104 | Блок-кубик с клеев.краем 76х76 розовый 400 л. | Бумага для заметок с клейким краем. Размер — 76×76 мм, пастельная, розового цвета. Плотность бумаги -62 г/м2. В упаковке 400 листов. После удаления бумаги на поверхности не должно быть следов клеевого состава, должна быть возможность крепить повторно. | 200 | шт | 151,32 |
| 105 | Блок-кубик с клеев. краем 76х76, неон, зеленый 400 л. | Бумага для заметок с клейким краем. Размер - 76×76 мм, неоновая, зеленого цвета. Плотность бумаги - 75 г/м2, клейкий слой — 22 Н/м. В упаковке 400 листов. После удаления бумаги на поверхности не должно быть следов клеевого состава, должна быть возможность крепить повторно. | 40 | шт | 151,32 |
| 106 | Стикеры Attache 38 x 51 мм желтые пастельные 3 блока по 100 л. | Бумага для заметок с клейким краем Attache. Размер листа – 38 x 51 мм, пастельная, желтого цвета. Плотность бумаги - 62 г/м2, клейкий слой - 18 Н/м. В упаковке 3 блокнота по 100 листов. После удаления бумаги на поверхности не должно бытьследов клеевого состава, должна быть возможность крепить повторно | 100 | шт | 31,23 |
| 107 | Блок-кубик Post-it Super Sticky Z-блок (76х76), канареечный желтый, 90 л | Листочки должны отлично держаться на любых поверхностях и предметах, включая пластик, керамику, ткань, при отклеивани не оставлять следов клея, возможность многократного переклеивания. Бумага (90 г/м2) должна иметь специальное покрытие — листочки легко отделяются от блока Цвет: пастельный канареечный желтый. Формат 76×76 мм, в блоке 90 лист., упаковано в плёнку.  | 30 | шт | 85,63 |
| 108 | Скрепочница магнитная с цветными. скрепками 28 мм (20 шт.), цвет - черный | Скрепочница вертикальная, прямоугольной формы из черного и прозрачного пластика. Снабжена магнитом. В комплекте 20 цветных скрепок, длина скрепок 28 мм. Размер: 43×43×68 мм. | 70 | шт | 46,93 |
| 109 | Спрей для чистки маркерных досок, 250мл. | Спрей для маркерных досок для очистки белых информационных поверхностей. Средство используется для удаления следов сухого маркера, пыли, отпечатков пальцев и других загрязнений с помощью сухих стирающих салфеток. Спрей расфасован во флаконы, имеющие защиту от протекания. Средство безвредное. В одном флаконе - 250 мл. | 20 | шт | 94,43 |
| 110 | Степлер SAX49 (N24/6) до 25 л. синий  | Степлер Sax 49 должен одновременно сшивать до 25 листов плотностью 80 г/.м2. Позволяет производить сшивание открытым и закрытым способом. В степлере используются скобы №24/6, 26/6. Размер изделия: 161×56×42 мм | 45 | шт | 690,71 |
| 111 | Степлер эргономичный BRAUBERG «Getze», №24/6, до 20 листов, черно-синий | Настольный вертикальный степлер эргономичного дизайна с резиновой накладкой и металлическим механизмом.Количество скрепляемых листов: 20.Глубина закладки бумаги: 65 мм.Основной цвет корпуса: синий.Дополнительный цвет корпуса: черный. Наличие резиновой накладки: Высота корпуса: 55 мм.. | 25 | шт | 223,80 |
| 112 | Скобы к степлеру N10 KORES, 1000 шт в упаковке | Скобы №10 для степлеров со сшивающей способностью не менее  15 листов. Скобы выполнены из металла. Тип покрытия: никелированное. | 200 | упак | 18,53 |
| 113 | Скобы к степлеру N24/6 KORES , 1000 шт в упаковке | Скобы №24/6 предназначены для степлеров со сшивающей способностью до 25 листов. Скобы № 24/6 выполнены из стали. Тип покрытия: никелированное. | 220 | упак | 34,23 |
| 114 | Скобы к степлеру N23/10, оцинкованные 1000 шт в упаковке | Скобы №23/10 предназначены для степлеров со сшивающей способностью до 70 листов. Скобы № 23/10 из металла с никелированным покрытием. | 10 | упак | 75,65 |
| 115 | Скобы к степлеру N23/13, оцинкованные 1000 шт в упаковке | Скобы № 23/13 предназначены для степлеров со сшивающей способностью до 100 листов. Скобы № 23/13 выполнены из металла с никелированным покрытием. | 10 | упак | 90,66 |
| 116 | Скобы к степлеру N23/15, оцинкованные, 1000 шт в упаковке | Скобы для степлера № 23/15 предназначены для степлеров со сшивающей способностью до 130 листов. Скобы № 23/15 выполнены из металла с никелированным покрытием.  | 10 | упак | 115,64 |
| 117 | Скрепки цветные,28 мм, полимерн | Скрепки из металла с цветным полимерным покрытием. Должны иметь удобную закругленную форму, для надежного скрепления документов. Количество:100 штук в картонной упаковке. Скрепки цветные с полимерным покрытием. Размер 28 мм. | 180 | упак | 21,87 |
| 118 | Скрепки треугольные,25 мм, никелированные  | Скрепки изготовлены из металла, никелированные. Должны иметь удобную треугольную форму, что позволяет надежно скреплять документы. Размер одной скрепки — 25 мм, 100 штук в упаковке. | 180 | упак | 30,99 |
| 119 | Скрепки, 28 мм, никелированные, 100 шт. в картонной упаковке | Скрепки изготовлены из металла. Должны иметь удобную закругленную форму, для надежного скрепления документов. 100 штук в картонной упаковке. Скрепки цветные с пластиковым покрытием имеют размер 28 мм. | 180 | упак | 19,30 |
| 120 | Скрепки бабочка, 35мм, никелированные, 50 шт.в карт.уп. | Скрепки изготовлены из металла, никелированные. Должны иметь удобную закругленную форму, для надежного скрепления документов. Размер одной скрепки-бабочки — 35 мм, 50 штук в упаковке.  | 20 | упак | 134,07 |
| 121 | Скрепки, 50мм, оцинкованные, гофрированные, 30 шт. в картонной уп. | Предназначены для временного скрепления документов. Скрепки должны быть изготовлены из металла, оцинкованные. Иметь гофрированную поверхность и удобную закругленную форму. Не должны окисляться и портить бумагу. Размер -50 мм. В пачке должно быть не менее 30 скрепок. | 30 | упак | 26,23 |
| 122 | Салфетки Power в тубе д/чистки поверх. 100 шт. | Универсальные влажные чистящие салфетки в тубе. Должны эффективно удалять пыль, жирные пятна и другие загрязнения с поверхности, сохраняя ее структуру. Должны обладать свойством устранения электростатических зарядов, дезинфицировать поверхность. Должны быть без запаха, гипоаалергены. Изготовлены из вискозы, пропитаны полиэфирами, без отдушек и спирта. Должны быть упакованы в пластиковые белые цилиндрические тубы с откидывающейся крышкой по 100 шт в упаковке. | 80 | упак | 137,79 |
| 123 | Салфетки в тубе д/чист. экран. 100шт | Предназначены для очистки для чистки экранов CRT и LCD - мониторов, экранных фильтров, дисплеев, ноутбуков, оптических поверхностей сканеров и копиров, а также иных поверхностей из стекла. Для удаления пыли, жирных пятен и других загрязнений, для устранения электростатических зарядов и дезинфицирования поверхности. Должно быть нетоксичными, безопасными в использовании. Должны быть изготовлены из крепированной бумаги, пропитаны специальным составом, и упакованы в пластиковую тубу по 100 шт. Должны обладать нейтральным запахом, не вызывать аллергию. | 60 | упак | 120,13 |
| 124 | Салфетки д/чист. экран. зап.блок 100 шт | Салфетки чистящие влажные для чистки монитора и дисплеев. Упаковка легко и герметично закрывается. В упаковке 100 салфеток для мониторов и оргтехники. | 80 | упак | 125,45 |
| 125 | Стержень микрографический 0,5 PILOT PPL-5 12 грифелей | Суперпрочные стержни для механических карандашей. Твердость - HB. Толщина -0,5мм. Должны быть расфасованы в пластиковую упаковку по 12 шт. Корпус упаковки - полупрозрачный. | 100 | упак | 40,87 |
| 126 | Стержень микрографический 0,7 PENTEL HB C257 - | Стержни микрографические Pentel C255 с толщиной линии письма 0,7мм. 40 грифелей в упаковке | 40 | упак | 187,20 |
| 127 | Папка Скоросшиватель А4,  | Папка формата А4 из мягкого пластика зеленого цвета, толщина пластика: прозрачный верхний лист — 0,13 мм, нижний цветной лист — 0,18 мм. На лицевой стороне расположен карман с бумажной полосой белого цвета, на которой можно указать содержание. Вмещает до 100 листов стандартной плотности. | 50 | упак | 8,08 |
| 128 | Папка Скоросшиватель А4, черный | Папка формата А4 из мягкого пластика черного цвета, толщина пластика: прозрачный верхний лист — 0,13 мм, нижний цветной лист — 0,18 мм. На лицевой стороне расположен карман с бумажной полосой белого цвета, на которой можно указать содержание. Вмещает до 100 листов стандартной плотности. | 50 | шт | 8,08 |
| 129 | Папка Скоросшиватель А4, синий | Папка из мягкого матового пластика с верхним прозрачным листом А4 формата. Должна быть снабжена скоросшивателем. На лицевой стороне должен находиться карман с полосой для указания содержания. Толщина верхней прозрачной обложки - не менее 130 мкм, нижней непрозрачной пластиковой части не менее 180 мкм. Скоросшиватель должен вмещать не менее 100 листов, плотностью не менее 80 г/м2. Цвет нижней части - синий. | 150 | шт | 8,08 |
| 130 | Папка Скоросшиватель А4, желтый | Папка из мягкого матового пластика с верхним прозрачным листом А4 формата. Должна быть снабжена скоросшивателем. На лицевой стороне должен находиться карман с полосой для указания содержания. Толщина верхней прозрачной обложки должна быть не менее 130 мкм, нижней непрозрачной пластиковой части не менее 180 мкм. Скоросшиватель должен вмещать не менее 100 листов, плотностью не менее 80 г/кв.м. Цвет нижней части должен быть чёрный. | 150 | шт | 8,08 |
| 131 | Папка Скоросшиватель А4 бирюзовый | Папка из мягкого матового пластика с верхним прозрачным листом А4 формата. Должна быть снабжена скоросшивателем. На лицевой стороне должен находиться карман с полосой для указания содержания. Толщина верхней прозрачной обложки должна быть не менее 130 мкм, нижней непрозрачной пластиковой части не менее 180 мкм. Скоросшиватель должен вмещать не менее 100 листов, плотностью не менее 80 г/кв.м. Цвет нижней части должен быть бирюзовый. | 100 | шт | 8,08 |
| 132 | Папка Скоросшиватель А4 красный | Папка должна быть из мягкого матового пластика с верхним прозрачным листом А4 формата. Должна быть снабжена скоросшивателем. На лицевой стороне должен находиться карман с полосой для указания содержания. Толщина верхней прозрачной обложки должна быть не менее 130 мкм, нижней непрозрачной пластиковой части не менее 180 мкм. Скоросшиватель должен вмещать не менее 100 листов, плотностью не менее 80 г/кв.м. Цвет нижней части должен быть красный. | 100 | шт | 8,08 |
| 133 | Точилка Maped Bloogy 1 отверстие, c контейнером |  Компактная точилка с 1 отверстием с контейнером. Должна быть Изготовлена из неломающегося ударопрочного пластика. Неотделимый контейнер с горизонтально открывающейся крышечкой. | 70 | шт | 41,97 |
| 134 | Точилка 1 отверстие, цвета в асссортименте | Точилка без контейнера. Пластик, 1 отверстие. Мягкая область обхвата. Цвета: зеленый, фиолетовый, желтый, оранжевый, черный, голубой, розовый. Металлическое лезвие точилок должна иметь высокую степень заточки и защиту от коррозии, исключая крошение и поломку грифеля.Винтовое крепление лезвия предотвращает его расшатывание и гарантирует неподвижность. | 30 | шт | 13,63 |
| 135 | Папка файл-вкладыш А4,35 мкм | Файл-вкладыш формата А4, предназначенный для хранения и защиты печатных документов. Поверхность рифленая. Изготовлен из полипропиленовой пленки (толщина 35 мкм). Боковая перфорация должна подходить для разных типов скоросшивателей. В упаковке содержится 100 файлов. Каждый файл-вкладыш должен вмещать около 50 листов стандартной плотности. | 40 | упак | 132,62 |
| 136 | Папка файл-вкладыш А4, 45 мкм | Файл-вкладыш формата А4 Поверхность должна быть рифленой. Позволяет копировать документы, не вынимая их из папки. Изготовлен из полипропиленовой пленки (толщиной не менее 45 мкм). Боковая перфорация должна подходить для разных типов скоросшивателей. В упаковке содержится 100 файлов. Каждый файл-вкладыш должен вмещать около 50 листов стандартной плотности. | 50 | упак | 156,75 |
| 137 | Папка файл-вкладыш А4+, 60 мкм | Файл-вкладыш формата А4+,. Поверхность должна быть рифленой. Позволяет копировать документы, не вынимая их из папки. Размер файла дoлжен быть более 220×303 мм. Изготовлен из полипропиленовой пленки (толщиной не менее 60 мкм). Боковая перфорация должнa подходить для разных типов скоросшивателей. В упаковке должно быть не мeнее 50 файлов. Каждый файл-вкладыш должен вмещать более 70 листов стандартной плотности. | 40 | упак | 151,70 |
| 138 | Папка файл-вкладыш А4+110 мкм, | Файл-вкладыш «формата А4+. Поверхность должна быть рифленой. Позволяет копировать документы, не вынимая их из папки. Изготовлен из полипропиленовой пленки (толщина болееe 100 мкм). Боковая перфорация должна подходить для разных типов скоросшивателей. В упаковке содержится 50 файлов. Каждый файл-вкладыш должен вмещать не менеe 90 листов стандартной плотности.  | 40 | упак | 207,55 |
| 139 | Шило канцелярское с ушком | Шило канцелярское с ушком, цвет рукоятки варьируется. Широкое ушко обеспечивает свободное прохождение нитки. Длина — 14 см. Игла — 4 см. | 5 | шт | 114,41 |
| 140 | Шпагат джутовый 1,2 ктекс П4 (в бобине 150м) | Предназначен для упаковочных и обвязочных работ. Должен быть изготовлен из природного волокна (джута), толщиной не менее 1,5 мм. Должен обладать высокой прочностью, износостойкостью, устойчивостью к растяжению. Должен быть экологичен. Должен быть крученным и обладать следующими характеристиками: плотность нити должна быть не менее 1,2 кТекс, намотка не менее 150 м., разрывная нагрузка не менее 16 Кгс. Цвет - натуральный, необтеленный. | 10 | бобина | 79,76 |
| 141 | Шпагат льняной банковский 1,25ктекс П6 (0,5кг/боб.) | Предназначен для опечатывания и обвязывания небольших грузов. Должен быть изготовлен из льна, толщиной не менее 1,5 мм. Должен быть экологичен. Должен обладать следующими характеристиками: плотность шпагата должен быть не менее 1,25 кТекс, длина намотки - не менее 300 м, разрывная нагрузка - не менее 18 кгс. Поставляется в бобинах весом не более 0,5 кг. Цвет - натуральный, неотбеленный.  | 10 | бобина | 294,27 |
| 142 | Штамп самонаборный 6 строк, Сolop,Размер оттиска: 59x23 мм  | Штамп самонаборный для самостоятельного создания и оперативного изменения текста оттиска. Надежный пластиковый корпус с автоматическим окрашиванием. Прозрачное основание и метка, указывающая на середину, позволяют точно размещать оттиски на документах. Штемпельная подушка легко заменяется. Размер поля — 59×23 мм. Максимальное количество строк и знаков в каждой из них: с рамкой — 4 строки по 33 знака основным шрифтом или 24 большим шрифтом, без рамки — 6 строк по 37 знаков основным шрифтом или 28 большим шрифтом.  | 12 | шт | 756,91 |
| 143 | Штамп самонаборный 5 строк, Сolop,Размер оттиска: 47x18 мм | Штамп самонаборный для самостоятельного создания и оперативного изменения текста оттиска. Компактный и надежный пластиковый корпус с автоматическим окрашиванием. Прозрачное основание и метка, указывающая на середину, позволяют точно размещать оттиски на документах. Штемпельная подушка легко заменяется Размер поля — 47×18 мм, 5 строк. Максимальное количество знаков в каждой строке — 29 основным шрифтом или 22 большим шрифтом. Комплектация: штамп с рифленой пластиной для набора, две кассы букв — Type Set A и Type Set B, синяя сменная штемпельная подушка E/30, пинцет. | 10 | шт | 731,23 |
| 144 | Штамп самонаборный 4 строки, Сolop,Размер оттиска: 38x14 мм | Штамп самонаборный для самостоятельного создания и оперативного изменения текста оттиска. Компактный и надежный пластиковый корпус с автоматическим окрашиванием. Прозрачное основание и метка, указывающая на середину, позволяют точно размещать оттиски на документах. Штемпельная подушка легко заменяется. Размер поля — 38×14 мм, 4 строки. Максимальное количество знаков в каждой строке — 25 основным шрифтом или 17 большим шрифтом. Комплектация: штамп с рифленой пластиной для набора, одна касса букв Type Set A, синяя сменная штемпельная подушка E/20, пинцет. | 10 | шт | 414,45 |
| 145 | Папка с зажимом Bantex А4 1,9 мм синяя (до 100 лист.) | Папка формата А4 изготовлена из картона толщиной 1,9 мм, обтянутого ПВХ синего цвета. Снабжена механическим прижимом. Ширина корешка — 25 мм. Вмещает до 100 листов стандартной плотности. | 20 | шт | 113,37 |
| 146 | Картридж для принтера этикеток Brother TZe-231 (12 мм x 8 м, цвет ленты белый, шрифт черный) | Картридж для этикет-принтеров BrotherTZE-231 моделей PT-H105/1010/H100/H110/1280/D200/D210/E100VP/E110VP/E300VP/E550WVP/2430PC/D450VP/D600VP/P700/P750W/2700VP/P900W/9700PC. Стандартная ламинировання лента с клейким слоем. Ширина 12 мм, длина ленты 8 м. Шрифт черный, фон белый.  | 3 | шт | 1448,56 |
| 147 | Лоток для бумаг горизонт. Attache (металлическая сетка, высота 70 мм, серебро) | Лоток для бумаг металлический горизонтальный серебристого цвета. Размер изделия: 337×270×70 мм. Возможность надстройки лотков друг на друга, при помощи вставок.  | 10 | шт | 566,56 |
| 148 | Рамка для сертификатов деревянная А4 21x29.7 см серебряная | Рамка предназначена для сертификатов и фотографий формата А4 (21×29.7 см). Изготовлена из дерева с покрытием цвета «серебряный». В комплекте защитное стекло. Рамка крепится на стену, задняя панель с регулируемыми подвесами. Задник — ДВП, крепеж металлический. Высокая технология изготовления: лакокрасочное покрытие — нанесение лака и морилки в 2 слоя, лакирование с промежуточным шлифованием. Упаковка — поливиниловая пленка. Возможность вертикального и горизонтального подвеса. Размер: 24×1.3×33 см. | 40 | шт | 251,82 |
| 149 | Коврик для мыши Defender GL009/908 серый | Коврик для мыши с эргономичной подушкой. Коврик для мыши с прочным лайкровым покрытием и подходит как для оптических, так и для лазерных мышей. | 15 | шт | 349,98 |
| 150 | Конверт почтовый C4 (229x324 мм) белый удаляемая лента (50 штук в упаковке) | Конверт 229х324 мм выполнен из офсета 100 г/м2, имеет клеевое нанесение типа стрип (отрывная силиконовая лента). Для почтовых отправлений различной документации, писем и т.п. Упакован в пленку по 50 штук.Срок годности неограничен. Для пересылки документов формата A4. | 3 | упак | 275,71 |
| 151 | Папка-короб на резинках А4 пластиковая синяя (0.8 мм, до 300 листов) | Папка-короб на резинках из высококачественного полипропилена, толщиной 0,8 мм. Формат А4. Двухцветный эффект: синяя снаружи, черная — внутри. Ширина корешка −30 мм. Вместимость до 300 листов. Размер папки — 245×335×30 мм. | 10 | шт | 160,04 |
| 152 | Папка-короб на резинках А4 пластиковая сиреневая (0.8 мм, до 300 листов) | Папка-короб на резинках из высококачественного полипропилена, толщиной 0,8 мм. Формат А4. Двухцветный эффект: сиреневая снаружи, черная — внутри. Ширина корешка −30 мм. Вместимость до 300 листов. Размер папки — 245×335×30 мм. | 20 | шт | 160,04 |
| 153 | Папка-короб на резинках А4 пластиковая синяя (0.8 мм, до 300 листов) | Папка-короб на резинках из высококачественного полипропилена, толщиной 0,8 мм. Формат А4. Двухцветный эффект: голубая снаружи, черная — внутри. Ширина корешка −30 мм. Вместимость до 300 листов. Размер папки - 245×335×30 мм. | 20 | шт | 174,67 |
| 154 | Папка-конверт на кнопке А4 зеленая 0,18 мм (10 штук в упаковке) | Папка-конверт формата А4 изготовлена из прозрачного пластика толщиной 0,18 мм зеленого цвета. Закрывается на кнопку. Удобна для хранения и переноски документов, предотвращает их смятие и загрязнение. Вместимость до 120 листов стандартной плотности. | 15 | шт | 98,50 |
| 155 | Папка-конверт на кнопке А4 синяя 0.18 мм (10 штук в упаковке) | Папка-конверт формата А4 изготовлена из прозрачного пластика толщиной 0,18 мм синего цвета. Закрывается на кнопку. Для хранения и переноски документов, предотвращает их смятие и загрязнение. Вместимость до 120 листов стандартной плотности. | 15 | шт | 98,50 |
| 156 | Папка-конверт на кнопке А4 прозрачная матовая 0.18 мм (10 штук в упаковке) | Папка-конверт формата А4 изготовлена из прозрачного пластика толщиной 0,18 мм прозрачного матового цвета. Закрывается на кнопку. Для хранения и переноски документов, предотвращает их смятие и загрязнение. Вместимость до 120 листов стандартной плотности. | 15 | шт | 98,50 |
| 157 | Папка-конверт на кнопке А4 желтая 0,18 мм(10 штук в упаковке) | Папка-конверт формата А4 изготовлена из прозрачного пластика толщиной 0,18 мм желтого цвета. Закрывается на кнопку. Для хранения и переноски документов, предотвращает их смятие и загрязнение. Вместимость до 120 листов стандартной плотности. | 15 | шт | 98,50 |
| 158 | Папка-конверт на кнопке А4 красная0.18 мм (10 штук в упаковке) | Папка-конверт формата А4 изготовлена из прозрачного пластика толщиной 0,18 мм красного цвета. Закрывается на кнопку. Для хранения и переноски документов, предотвращает их смятие и загрязнение. Вместимость до 120 листов стандартной плотности. | 15 | шт | 98,50 |

4.2.2. Качество Товара должно соответствовать требованиям государственных стандартов, в том числе ГОСТ 28937-91 «Ручки автоматические шариковые», ГОСТ 19445-93 «Механические карандаши», техническим условиям на соответствующий вид Товара, а в случае обязательной сертификации иметь сертификаты соответствия и сертификаты качества.

Товар должен быть новым (товаром, который не был в употреблении, не прошел ремонт, в том числе восстановление, замену составных частей, восстановление потребительских свойств), соответствовать настоящему техническому заданию и свободным от прав третьих лиц.

4.2.3. Требования к комплектности и упаковке поставляемого Товара

Товар должен поставляться в упаковке, обеспечивающей его сохранность при транспортировке. Упаковка должна быть целостной, не должна содержать вскрытий, вмятин, порезов. На коробке/пакете должна присутствовать этикетка с информацией о заказе.

В комплект поставки Товара должны входить все необходимые материалы, комплектующие и принадлежности для обеспечения работоспособности в соответствии с его функциональным назначением и требованиями технического задания.

4.2.4. Требования к безопасности Товара

Товар должен быть безопасен для жизни и здоровья работников Покупателя, его имущества и окружающей среды при обычных условиях его эксплуатации, хранения, транспортировки.

4.2.5. Гарантийные требования

Срок годности Товара устанавливается в пределах срока годности, указанного производителем на упаковке Товара и должен составлять не менее 12 (двенадцати) месяцев с даты изготовления.

Товар поставленный Покупателю должен иметь срок годности не менее 10 (десяти) месяцев с даты подписания товарной накладной (ТОРГ-12).

В случае устранения недостатков или замены Товара ненадлежащего качества или его частей, гарантийный срок продлевается на период времени, в течение которого Покупатель не мог использовать Товар.

Поставщик Товара, допустивший недопоставку по количеству и ассортименту, обязан восполнить количество недопоставленного Товара в течение 1 (одного) рабочего дня с момента обнаружения недопоставки или с согласия Заказчика при поставке следующей партии Товара.

**4.3. Объем закупки Товара**

4.3.1. Объем закупки Товара складывается из общего количества Товара, приобретенного в соответствии с подписанными Сторонами Заявками.

4.3.2. Объем Товара в таблице № 1, планируемый к закупке, указан ориентировочно. Покупатель не несет обязательства выкупить указанное количество в полном объеме.

**4.4. Период, порядок и срок поставки Товара**

4.4.1. Планируемый период поставки Товара – с даты подписания договора на поставку до 31.10.2019.

4.4.2. Поставка Товара осуществляется по заявкам Покупателя силами и за счет средств Поставщика. Количество и наименование Товара в каждой поставке формируется на основании заявок Покупателя, исходя из его потребностей.

4.4.3. Покупатель, по согласованным в договоре каналам связи направляет Поставщику заявку с наименованием, количеством Товара и дополнительными требованиями к Товару (далее – «Заявка»). Поставщик в течение 2 (двух) рабочих дней с даты получения от Покупателя Заявки подписывает её со своей Стороны и направляет подписанную Заявку Покупателю. Стороны согласовали проведение поставки Товара по Заявке переданной посредством электронной почты, с последующим направлением оригинала Заявки Поставщиком вместе с отгрузкой следующей партии Товара.

4.4.4. Поставка Товара осуществляется на следующий рабочий день с даты согласования (подписания) Покупателем и Поставщиком Заявки на партию Товара.

Доставка Товара должна производиться в будние дни понедельник-четверг - с 09:00 до 17:00, пятница – с 9:00 до 15:30.

Поставка Товара осуществляется Поставщиком автомобильным транспортом на склад Покупателя, находящийся по адресу Покупателя: 125047, г. Москва, Оружейный переулок, д. 19.

* + 1. Поставщик производит своими силами и за свой счет разгрузку Товара на склад Покупателя.

**4.5. Предельная (максимальная) цена договора (лимит)**

Информация о начальной максимальной цене договора и ее составляющих представлена в пункте 5 раздела «Информационная карта».

**4.6. Особые условия:**

4.6.1. Наличие постоянного закрепленного за Покупателем персонального менеджера-оператора, имеющего опыт работы с крупными компаниями, для оперативного решения вопросов, возникающих в процессе исполнения договора (в будние дни с 9-00 до 18-00). Должно быть предусмотрено, что при отсутствии менеджера на рабочем месте по каким- либо причинам, функции персонального менеджера-оператора исполняет другой квалифицированный работник Поставщика.

**Раздел 5. Информационная карта**

Следующие условия проведения Открытого конкурса являются неотъемлемой частью настоящей документации, уточняют и дополняют положения настоящей документации о закупке.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование п/п** | **Содержание** |
| **1.** | **Предмет Открытого конкурса** | Открытый конкурс в электронной форме № ОКэ-ЦКПМТО-18-0076 по предмету закупки «Поставка канцелярских товаров для нужд аппарата управления ПАО "ТрансКонтейнер"» |
| **2.** | **Организатор Открытого конкурса, адрес, контактные лица и представители Заказчика** | Организатором является ПАО «ТрансКонтейнер». Функции Организатора выполняет: Постоянная рабочая группа Конкурсной комиссии аппарата управления ПАО «ТрансКонтейнер».Адрес: 125047, Москва, Оружейный переулок, д.19. Контактное(ые) лицо(а) Заказчика: Турков Алексей Вячеславович,тел. +7(495)7881717(1546), электронный адрес turkovav@trcont.ru.Контактное(ые) лицо(а) Организатора:Аксютина Кира Михайловна, тел. +7 (495) 788-1717 доб. 16-42, электронный адрес AksiutinaKM@trcont.ru;Курицын Александр Евгеньевич, тел. +7 (495) 788-1717 доб. 16-41, электронный адрес KuritsynAE@trcont.ru |
| **3.** | **Дата опубликования извещения о проведении Открытого конкурса** | «31» августа 2018 г. |
| **4.** | **Средства массовой информации (СМИ), используемые в целях информационного обеспечения проведения процедуры Открытого конкурса** | Извещение о проведении Открытого конкурса, изменения к извещению, настоящая документация, протоколы, оформляемые в ходе проведения Открытого конкурса, вносимые в них изменения и дополнения и иные сведения, обязательность публикации которых предусмотрена Положением о закупках и законодательством Российской Федерации публикуется (размещается) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте ПАО «ТрансКонтейнер» ([www.trcont.com](http://www.trcont.com/)) и, в предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях, на официальном сайте единой информационной системы в сфере закупок в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.zakupki.gov.ru](http://zakupki.gov.ru/epz/main/public/home.html)) (далее – Официальный сайт).В случае возникновения технических и иных неполадок при работе на Официальном сайте, блокирующих доступ к данному сайту в течение более чем одного рабочего дня, информация, подлежащая размещению на Официальном сайте, размещается на сайте ПАО «ТрансКонтейнер» с последующим размещением такой информации на Официальном сайте в течение одного рабочего дня со дня устранения технических или иных неполадок, блокирующих доступ к Официальному сайту, и считается размещенной в установленном порядке.При проведении открытого конкурса в электронной форме с применением ЭТП вся информация предусмотренная в данном пункте Информационной карты публикуется (подписывается) в электронной форме с использованием функционала и в соответствии с регламентом выбранной ЭТП, с применением соответствующего программно-аппаратного комплекса, обеспечивающего проведение процедур закупки с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», размещаемого на сайте оператора торгов [www.otc.ru](http://www.otc.ru) .Электронной торговой площадкой используемой для проведения торгов в электронном виде является ОТС-тендер ([www.otc.ru](http://www.otc.ru)). Контактная информация: юридический адрес: 119049, г. Москва, 4-ый Добрынинский пер., д. 8. Почтовый адрес: 119049, г. Москва, 4-ый Добрынинский пер., д. 8 (БЦ «Добрыня», 9 этаж). Тел. +7 (499) 653-57-02 центр поддержки клиентов. E-mail: info@otc.ru |
| **5.** | **Начальная (максимальная) цена договора/ цена лота** | Начальная (максимальная) цена договора составляет 946582 (девятьсот сорок шесть тысяч пятьсот восемьдесят два) рубля 52 копейки с учетом всех налогов (кроме НДС), затрат, связанных с доставкой Товара на объект, хранением, разгрузочными работами, а также иных расходов связанных с поставкой Товара. Сумма НДС и условия начисления определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации. Цена договора складывается из единичных расценок и объема закупаемого Товара. |
| **6.** | **Место, дата начала и окончания подачи Заявок** | Заявки принимаются через электронную торговую площадку, информация по которой указана в пункте 4 Информационной карты с даты опубликования извещения о проведении Открытого конкурса и до 14 часов 00 минут «21» сентября 2018 г.  |
| **7.** | **Срок действия Заявки**  | Заявка должна действовать не менее 90 календарных дней с даты окончания срока подачи Заявок (пункт 6 настоящей Информационной карты). |
| **8.** | **Рассмотрение оценка и сопоставление Заявок** | Оценка и сопоставление Заявок состоится «28» сентября 2018 г. в 14 часов 00 минут местного времени по адресу, указанному в пункте 2 настоящей Информационной карты. |
| **9.** | **Конкурсная комиссия** | Решение об итогах Открытого конкурса принимается Конкурсной комиссией аппарата управления ПАО «ТрансКонтейнер» по адресу, указанному в пункте 2 настоящей Информационной карты. |
| **10.** | **Подведение итогов** | Подведение итогов состоится не позднее 14 часов 00 минут «22» ноября 2018 г. местного времени по адресу, указанному в пункте 9 Информационной карты. |
| **11.** | **Условия оплаты за товар, выполнение работ, оказание услуг** | Оплата партии Товара производится Покупателем в течение 30 (Тридцати) календарных дней после подписания Сторонами товарной накладной (ТОРГ-12) на соответствующую партию Товара на основании выставленного Поставщиком счета. |
| **12.** | **Количество лотов**  | один лот |
| **13.** | **Срок и место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг** | **Срок выполнения работ, оказания услуг, поставки товара и т.д.:** Планируемый период поставки Товара – с даты подписания договора на поставку и до 31.10.2019.**Место выполнения работ, оказания услуг, поставки товара и т.д.:** Российская Федерация, г. Москва, пер. Оружейный, 19 |
| **14.** | **Состав и количество (объем) товара, работ, услуг** | Состав и объем товара определен в разделе 4 «Техническое задание». |
| **15.** | **Официальный язык**  | Русский язык. Вся переписка, связанная с проведением Открытого конкурса, ведется на русском языке. |
| **16.** | **Валюта Открытого конкурса**  | Российский рубль |
| **17.** | **Требования, предъявляемые к претендентам и Заявке на участие в Открытом конкурсе**  | 1. Помимо указанных в пунктах 2.1 и 2.2 настоящей документации требований к претенденту, участнику предъявляются следующие требования:
	1. деятельность претендента, участника не должна быть приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи Заявки;
	2. отсутствие за последние три года просроченной задолженности перед ПАО «ТрансКонтейнер», фактов невыполнения обязательств перед ПАО «ТрансКонтейнер» и причинения вреда имуществу ПАО «ТрансКонтейнер».
2. Претендент, помимо документов, указанных в пункте 2.3 настоящей документации о закупке, в составе заявки должен предоставить следующие документы:
	1. в случае если претендент/участник не является плательщиком НДС, документ, подтверждающий право претендента на освобождение от уплаты НДС, с указанием положения Налогового кодекса Российской Федерации, являющегося основанием для освобождения;
	2. годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность, а именно: бухгалтерские балансы и отчеты о финансовых результатах за 2017 финансовый год. При отсутствии годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности пояснительное письмо от претендента с указанием причины ее отсутствия. Предоставляется копия документа от каждого юридического и/или физического лица, выступающего на стороне одного претендента;
	3. в подтверждение соответствия требованию, установленному частью «а» подпункта 2.1 документации о закупке, претендент осуществляет проверку информации о наличии/отсутствии у претендента задолженности по уплате налогов и о представленной претендентом налоговой отчетности, на официальном сайте Федеральной налоговой службы Российской Федерации (https://service.nalog.ru/zd.do). В случае наличия информации о неисполненной обязанности перед Федеральной налоговой службой Российской Федерации, претендент обязан в составе заявки представить документы, подтверждающие исполнение обязанностей (заверенные банком копии платежных поручений, акты сверки с отметкой налогового органа и т.п.). Организатором на день рассмотрения Заявок проверяется информация о наличии/отсутствии задолженности и о предоставленной претендентом налоговой отчетности на официальном сайте Федеральной налоговой службы Российской Федерации (вкладка «сведения о юридических лицах, имеющих задолженность по уплате налогов и/или не представляющих налоговую отчетность более года» (https://service.nalog.ru/zd.do);
	4. в подтверждение соответствия требованию, установленному частью «г» подпункта 2.1 документации о закупке, и отсутствия административных производств, в том числе о неприостановлении деятельности претендента в административном порядке и/или задолженности, претендент осуществляет проверку информации о наличии/отсутствии исполнительных производств претендента на официальном сайте Федеральной службы судебных приставов Российской Федерации (http://fssprus.ru/iss/ip), а также информации в едином Федеральном реестре сведений о фактах деятельности юридических лиц http://www.fedresurs.ru/companies/IsSearching. В случае наличия на официальном сайте Федеральной службы судебных приставов Российской Федерации информации о наличии в отношении претендента исполнительных производств, претендент обязан в составе Заявки представить документы, подтверждающие исполнение обязанностей по таким исполнительным производствам (заверенные банком копии платежных поручений, заверенные претендентом постановления о прекращении исполнительного производства и т.п.). Организатором на день рассмотрения Заявок проверяется информация о наличии исполнительных производств и/или неприостановлении деятельности на официальном сайте Федеральной службы судебных приставов Российской Федерации (вкладка «банк данных исполнительных производств») и едином Федеральном реестре сведений о фактах деятельности юридических лиц (вкладка «реестры»);
	5. в подтверждение соответствия товара требованиям пункта 4.2.1. раздела 4 «Техническое задание» претендент предоставляет информацию о функциональных и качественных характеристиках каждой единицы товара (перечень представлен в таблице № 1 пункта 4.2.1. раздела 4 «Техническое задание») с указанием фабрики-производителя, страны-производителя. Информация должна содержать описание и наименование товара, размеры товара в готовом виде, описание составных элементов и материалов, из которых изготовлен товар с указанием толщины, цвета и других характеристик. Данная информация предоставляется в виде приложения № 1 к финансово-коммерческому предложению (Приложение № 3 к настоящей документации о закупке);
	6. претендент должен представить изображение товара предлагаемого к поставке со ссылкой на номер позиции товара в Таблице № 1 пункта 4.2.1. раздела 4 «Техническое задание». Информация может быть представлена в виде ссылок на сайты производителя, поставщика (отдельно на каждую позицию Товара). Данная информация предоставляется в виде приложения № 2 к финансово-коммерческому предложению (Приложение № 3 к настоящей документации о закупке) в формате pdf и word/ excel;
	7. документ по форме приложения № 4 к документации о закупке о наличии опыта поставки товара (канцелярские товары) за период 2015-2018 гг.;
	8. копии договоров, указанных в документе по форме приложения № 4 к документации о закупке о наличии опыта поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;
	9. копии документов, подтверждающих факт поставки товаров в объеме и стоимости, указанных в документе по форме приложения № 4 к документации о закупке (подписанные сторонами договора товарные накладные, акты приемки выполненных работ, оказанных услуг, акты сверки, универсальные передаточные документы и т.п.). Допускается в качестве подтверждения опыта предоставление официального письма контрагента претендента с указанием предмета договора, периода поставки товара, выполнения работ, оказания услуг и их стоимости. Письмо должно содержать контактную информацию контрагента претендента. Документы, перечисленные в подпунктах 2.7, 2.8, 2.9 части 2 настоящего пункта не являются обязательными, представленная информация будет использована при проведении оценки заявки претендента по критерию «Опыт участника»;
	10. документ, подтверждающий наличие собственного сайта с актуальной информацией о товаре (действующего на настоящее время и функционирующего в Интернете не менее одного года). Документ оформляется в свободной форме и заверяется подписью и печатью уполномоченного лица претендента. Документ не является обязательным, представленная информация будет использована при проведении оценки заявки претендента по критерию «опыт участника», указанный в пункте 19 Информационной карты.
 |
| **18.** | **Особенности предоставления документов иностранными участниками**  | Иностранное лицо должно быть правомочно заключать и исполнять договор (контракт), право на заключение которого является предметом закупки, в том числе такое лицо должно быть зарегистрированным в качестве субъекта гражданского права и иметь все необходимые разрешения для ведения деятельности в соответствии с законодательством государства по месту его нахождения, месту выполнения работ (оказания услуг) и законодательством Российской Федерации. Правоспособность иностранного лица не должна быть ограничена судом и (или) административными органами государства по месту его нахождения и (или) ведения деятельности, а также Российской Федерации. Иностранное лицо не должно являться неплатежеспособным, в отношении него не должна проводиться процедура банкротства или ликвидации. Данные обстоятельства могут подтверждаться заверением иностранного лица. |
| **19.** | **Критерии оценки Заявок на участие в Открытом конкурсе и коэффициент их значимости** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий оценки** | **Значение Кз** |
| Цена «единичного комплекта»  | 0,70 |
| Опыт участника: опыт поставки товара за три последних года предшествующих году подачи Заявки, и период времени в текущем году до момента окончания приема Заявок, с предметом (поставка канцелярских товаров). Для получения максимального количества баллов участнику достаточно предоставить потверждение опыта на сумму, равную начальной (максимальной) цене договора, указанной в пункте настоящей Информационной карты. В случае непредставления документов, подтверждающих опыт поставки товара, заявке участника будет присвоено «0» баллов.  | 0,20 |
| Оценивается наличие собственного сайта с актуальной информацией в Интернете. При наличии собственного сайта, данной категории заявке претендента по данному критерию присваивается 1 (один) балл, при отсутствии сайта данной категории заявке претендента по данному критерию присваивается 0 (ноль) баллов.  | 0,10 |

 |
| **20.** | **Особенности заключения договора** | Победитель вправе направить Заказчику предложения по внесению изменений в договор, размещенный в составе настоящей документации о закупке (приложение № 5), до момента его подписания победителем. Указанные предложения должны быть получены Заказчиком в двухсуточный срок с момента получения участником, признанного по итогам конкурса победителем, соответствующего уведомления от Заказчика. Изменения могут касаться только положений договора, которые не были одним из оценочных критериев для выбора победителя, указанных в пункте 19 Информационной карты настоящей документации о закупке.Внесение изменений в договор по предложениям победителя является правом Заказчика и осуществляется по усмотрениюЗаказчика.Победитель не имеет права отказаться от заключения договора, если его предложения по внесению в договор изменений не были согласованы Заказчиком. |
| **21.** | **Привлечение субподрядчиков, соисполнителей** | Допускается |
| **22.** | **Обеспечение исполнения договора** | Не предусмотрено |
| **23.** | **Обеспечение Заявки** | Не предусмотрено |
| **24.** | **Срок заключения договора** | Не ранее чем через 10 дней и не позднее чем 20 дней со дня принятия Конкурсной комиссией решения о заключении договора (опубликования протокола подведения итогов Конкурсной комиссии в соответствии с пунктом 4 Информационной карты), за исключением случаев, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации для заключения договора необходимо его одобрение органом управления Заказчика, а также случаев, когда действия (бездействие) Заказчика при осуществлении закупки обжалуются в антимонопольном органе либо в судебном порядке. В указанных случаях срок заключения договора начинает исчисляться со дня одобрения заключения договора органом управления Общества, согласования с государственными или иными органами, учреждениями, вступления в силу решения антимонопольного органа или судебного акта, предусматривающего заключение договора. |

Приложение № 1

к документации о закупке

**На бланке претендента**

**ЗАЯВКА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование претендента)**

**НА УЧАСТИЕ В ОТКРЫТОМ КОНКУРСЕ № ОКэ-\_\_\_-\_\_\_-\_\_\_\_**

Будучи уполномоченным представлять и действовать от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*наименование претендента или, в случае участия нескольких лиц на стороне одного участника, наименования таких лиц*), а также полностью изучив всю документацию о закупке, я, нижеподписавшийся, настоящим подаю заявку на участие вОткрытом конкурсе (далее – Заявка) № ОКэ-\_\_\_-\_\_\_-\_\_\_\_ (далее – Открытый конкурс) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(выполнение работ по \_\_\_\_\_\_, оказание услуг по\_\_\_\_\_, на поставку товаров \_\_\_\_\_\_\_ - переписать из предмета Открытого конкурса)*.

Уполномоченным представителям ПАО «ТрансКонтейнер» настоящим предоставляются полномочия наводить справки или проводить исследования с целью изучения отчетов, документов и сведений, представленных в данной Заявке, и обращаться к нашим клиентам, обслуживающим нас банкам за разъяснениями относительно финансовых и технических вопросов.

Настоящая Заявка служит также разрешением любому лицу или уполномоченному представителю любого учреждения, на которое содержится ссылка в сопровождающей документации, представлять любую информацию, необходимую для проверки заявлений и сведений, содержащихся в настоящей Заявке, или относящихся к ресурсам, опыту и компетенции претендента.

Настоящим подтверждается, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_(*наименование претендента)* ознакомилось(ся) с условиями документации о закупке, с ними согласно(ен) и возражений не имеет.

В частности, \_\_\_\_\_\_\_ (*наименование претендента)*, подавая настоящую Заявку, согласно(ен) с тем, что:

* результаты рассмотрения Заявки зависят от проверки всех данных, представленных *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование претендента)*, а также иных сведений, имеющихся в распоряжении Заказчика;
* за любую ошибку или упущение в представленной *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование претендента)* Заявке ответственность целиком и полностью будет лежать на *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование претендента)*;
* Открытый конкурс может быть прекращен в любой момент до подведения его итогов без объяснения причин.
* Победителем может быть признан участник, предложивший не самую низкую цену.

В случае признания \_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование претендента)* победителем обезуется:

1. Придерживаться положений нашей Заявки в течение *\_\_\_\_\_\_*дней (*указать срок не менее указанного в пункте 7 Информационной карты*) с даты, установленной как день окончания подачи Заявок, указанной в пункте 6 Информационной карты. Заявка будет оставаться для нас обязательной до истечения указанного периода.
2. До заключения договора представить сведения о своих владельцах, включая конечных бенефициаров, с приложением подтверждающих документов, или (*в случае, если претендент является публичным акционерным обществом*) ссылку на общедоступный источник, посредством которого в установленном законом порядке раскрыта информация о владельцах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*наименование претендента*), а также иные сведения, необходимые для заключения договора с ПАО «ТрансКонтейнер». \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*наименование претендента*) предупрежден(о), что при непредставлении указанных сведений и документов, ПАО «ТрансКонтейнер» вправе отказаться от заключения договора.
3. Подписать договор(ы) на условиях настоящей Заявки на участие в Открытом конкурсе и на условиях, объявленных в документации о закупке.
4. Исполнять обязанности, предусмотренные заключенным договором строго в соответствии с требованиями такого договора.
5. Не вносить в договор изменения, не предусмотренные условиями документации о закупке.

Настоящим подтверждается, что:

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*результаты работ, оказания услуг, товары и т.д.)* предлагаемые \_\_\_\_\_\_\_ *(наименование претендента)*, свободны от любых прав со стороны третьих лиц, \_\_\_\_\_\_\_\_ (*наименование претендента*) согласно в случае признания победителем и подписания договора передать все права на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*результаты работ, оказания услуг, товары и т.д.)* Заказчику;

- \_\_\_\_\_\_\_\_(наименование претендента) на дату подачи Заявки на участие в Открытом конкурсе не находится в процессе ликвидации;

- \_\_\_\_\_\_\_\_(наименование претендента) не признан несостоятельным (банкротом), в том числе отсутствует возбужденные в отношении него дела о несостоятельности (банкротстве);

- на имущество \_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование претендента) не наложен арест, экономическая деятельность не приостановлена;

- \_\_\_\_\_\_\_\_(*наименование претендента*) на дату подачи Заявки на участие в Открытом конкурсе, в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, деятельность неприостановлена;

- у \_\_\_\_\_\_\_ (наименование претендента) отсутствует задолженность по уплате налогов, сборов, пени, налоговых санкций в бюджеты всех уровней и обязательных платежей в государственные внебюджетные фонды, а также просроченная задолженность по ранее заключенным договорам с ПАО «ТрансКонтейнер»;

- \_\_\_\_\_\_\_\_(наименование претендента) соответствует всем требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации и/или государства регистрации и/или ведения бизнеса претендента к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки.

- \_\_\_\_\_\_\_\_(наименование претендента) не имеет и не будет иметь никаких претензий в отношении права (и в отношении реализации права) ПАО «ТрансКонтейнер» отменить Открытый конкурс в любое время до момента объявления победителя Открытого конкурса;

- \_\_\_\_\_\_\_\_(наименование претендента) полностью и без каких-либо оговорок принимает условия, указанные в Техническом задании (раздел 4 документации о закупке);

- товары, работы, услуги, предлагаемые к поставке \_\_\_\_\_\_\_\_(наименование претендента) в рамках настоящего Открытого конкурса, полностью соответствуют требованиям Технического задания (раздел 4 документации о закупке).

- \_\_\_\_\_\_\_\_ (*наименование претендента*) при подготовке Заявки на участие в Открытом конкурсе обеспечили соблюдение требований Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», в том числе о получении согласий и направлении уведомлений, необходимых для передачи и обработки персональных данных субъектов персональных данных, указанных в Заявке, в целях проведения Открытого конкурса.

Я, \_\_\_\_\_\_\_ (указывается ФИО лица, подписавшего Заявку) даю согласие на обработку всех своих персональных данных, указанных в Заявке, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в целях проведения Открытого конкурса.

Своей подписью удостоверяю, что сделанные заявления и сведения, представленные в настоящей Заявке, являются полными, точными и верными.

В подтверждение этого прилагаются все необходимые документы.

**Представитель, имеющий полномочия подписать Заявку на участие в Открытом конкурсе от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 *(наименование претендента)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Печать (должность, подпись, ФИО)*

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Приложение № 2

к документации о закупке

**СВЕДЕНИЯ О ПРЕТЕНДЕНТЕ (для юридических лиц)**

*(в случае, если на стороне одного претендента участвует несколько лиц, сведения предоставляются на каждое лицо)*

1. Полное и сокращенное наименование претендента (если менялось в течение последних 5 лет, указать, когда и привести прежнее название)

ОГРН \_\_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_, КПП\_\_\_\_\_\_, ОКПО \_\_\_\_, ОКТМО\_\_\_\_\_\_\_\_, ОКОПФ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(для претендентов-резидентов Российской Федерации)*

Юридический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон (\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Факс (\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Зарегистрированный адрес офиса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес сайта компании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Для нерезидента Российской Федерации *(заполняется только при участии нерезидента*).

Номер налогоплательщика (идентификационный) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон (\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Факс (\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Зарегистрированный адрес офиса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Руководитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Банковские реквизиты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Название и адрес филиалов и дочерних предприятий *(для нерезидентов Российской Федерации, имеющих представительства в Российской Федерации, дополнительно указываются ИНН и КПП представительства)*

5. Указание на принадлежность к субъектам малого и среднего предпринимательства \_\_\_\_\_\_(да или нет).

Так как \_\_\_\_\_\_\_\_(наименование претендента) является субъектом малого среднего предпринимательства (*в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации») указываю следующую информацию:*

 Категория субъекта малого и среднего предпринимателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указать: микропредприятие, малое предприятие или среднее предприятие*);

Средняя численность работников за предшествующий календарный год\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость или балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Суммарная доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных юридических лиц, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Суммарная доля участия, принадлежащая одному или нескольким юридическим лицам, не являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства, в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Контактные лица**

Уполномоченные представители ПАО «ТрансКонтейнер» могут связаться со следующими лицами для получения дополнительной информации о претенденте:

Справки по общим вопросам и вопросам управления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Контактное лицо (должность, ФИО, телефон)*

Справки по кадровым вопросам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Контактное лицо (должность, ФИО, телефон)*

Справки по техническим вопросам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Контактное лицо (должность, ФИО, телефон)*

Справки по финансовым вопросам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Контактное лицо (должность, ФИО, телефон)*

**Представитель, имеющий полномочия подписать заявку на участие от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(наименование претендента)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Печать (должность, подпись, ФИО)*

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**СВЕДЕНИЯ О ПРЕТЕНДЕНТЕ (для физических лиц)**

* + - Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
		- Паспортные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
		- Место жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
		- Телефон (\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
		- Факс (\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
		- Адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
		- Банковские реквизиты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
		- Указание на принадлежность к субъектам малого и среднего предпринимательства \_\_\_\_\_\_(да или нет)

**Представитель, имеющий полномочия подписать заявку на участие от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(наименование претендента)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Печать (должность, подпись, ФИО)*

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

# Приложение № 3

к документации о закупке

**Финансово-коммерческое предложение**

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. Открытый конкурс № ОКэ-\_\_\_\_\_

 (лот № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

*Указывается при необходимости*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Полное наименование претендента)*

Единичные расценки товара (стоимость «единичного комплекта»)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование товара | Единица измерения | Количество | Цена за единицу товара, руб.без НДС, | Срок годности Товара (подпункт 4.2.5. Технического задания) |
| 1 |  |  | 1 |  |  |
| 2 |  |  | 1 |  |  |
| … | …….. | … | … |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | Итого за «единичный комплект»[[2]](#footnote-3) | 158 |  |  |

1. Цена единицы товара, указанная в настоящем финансово-коммерческом предложении по *поставке товаров*, учитывает стоимость Товара, все налоги (кроме НДС), затраты, связанные с доставкой Товара на объект, хранение, разгрузочными работами, а также иные расходы, связанные с поставкой Товара. Сумма НДС и условия начисления определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации. Цена договора складывается из единичных расценок и объема закупаемого Товара.

*Поставка Товаров* облагается НДС по ставке \_\_\_\_%, размер которого составляет \_\_\_\_/НДС не облагается (*указать необходимое)*

2. Дополнительные условия поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(заполняется претендентом при необходимости).*

3. Срок действия настоящего финансово-коммерческого предложения составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указывается срок в соответствии с пунктом 7 Информационной карты, но не менее 90 (девяносто) календарных дней)* с даты окончания срока подачи Заявок, указанной в пункте 6 Информационной карты).

4. Если наши предложения, изложенные выше, будут приняты, мы берем на себя обязательство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(поставить товар, выполнить работы, оказать услуги)* в соответствии с требованиями документации о закупке и согласно нашим предложениям.

5. В случае если наши предложения будут признаны лучшими, мы берем на себя обязательства подписать договор в соответствии с условиями участия в Открытом конкурсе и на условиях настоящего финансово-коммерческого предложения.

6. Мы согласны с тем, что в случае нашего отказа от заключения договора после признания нашей организации победителем конкурса, а так же при нашем отказе приступить к переговорам о подписании нами договора в сроки, указанные в уведомлении заказчика, направленном нам в соответствии с пунктом 144 Положения о закупках, победителем будет признан другой участник.

7. Мы объявляем, что до подписания договора, настоящее предложение и информация о нашей победе будут считаться имеющими силу договора между нами.

Следующие приложения являются неотъемлемой частью настоящего финансово-коммерческого предложения:

1) Приложение № 1 – Информация о функциональных и качественных характеристиках товара с указанием фабрики-производителя, страны-производителя (в соответствии с пунктом 2.5. пункта 17 раздела 5 «Информационная карта»).

2) Приложение № 2 – Качественное изображение товара (разрешение изображения должно быть не менее 1024х768), предлагаемого к поставке с указанием номера позиции и наименования товара, либо ссылку на интернет-ресурс (отдельно на каждую позицию), где можно посмотреть данный товар. Информация с ссылками должна быть представлена в формате word или excel (в соответствии с пунктом 2.6. пункта 17 раздела 5 «Информационная карта»).

**Представитель, имеющий полномочия подписать заявку на участие от имени**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(наименование претендента)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *Печать (должность, подпись, ФИО)*

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. риложение № 4

к документации о закупке

**Сведения об опыте поставки товара \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 *(наименование претендента)*

**по предмету Открытого конкурса № ОКэ-\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ | Дата и номер договора | Предмет договора (указываются только договоры по предмету Открытого конкурса, указанному в пункте 1.1.1 документации о закупке) |  Наименование Заказчика |  Стоимость поставленного товара по договору, без учета НДС, руб. |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
|  | Итого: |  |

Приложение: 1. копии договоров на \_\_\_\_ листах.

2. копии товарных накладных на\_\_\_\_ листах.

3. копии актов на \_\_\_\_ листах.

**Представитель, имеющий полномочия подписать заявку на участие от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(наименование претендента)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *Печать (должность, подпись, ФИО)*

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

# Приложение № 5

к документации о закупке

**Договор поставки № ТКд/18/\_\_\_/\_\_\_\_**

г. Москва «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г.

Публичное акционерное общество «Центр по перевозке грузов в контейнерах «ТрансКонтейнер» (ПАО «ТрансКонтейнер»), именуемое в дальнейшем «Покупатель», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании  *( (должность, Ф.И.О. – полностью)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(указывается документ, уполномочивающий лицо на заключение настоящего Договора, например: устав, доверенность от \_\_ №\_)*

с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 *(указывается полностью организационно-правовая форма юридического лица и наименование юридического лица, соответствующие его уставу)*

именуемое в дальнейшем «Поставщик», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 *(должность, Ф.И.О. - полностью)*

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, *(указывается документ, уполномочивающий лицо на заключение настоящего Договора, например: уства/, доверенность от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_ и т..д)*

с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий договор поставки (далее – «Договор») о нижеследующем:

1. **Предмет Договора**
	1. По настоящему Договору Поставщик обязуется поставить, а Покупатель принять и оплатить канцелярские товары (далее – «Товар»).
	2. Наименование и стоимость Товара определяются Сторонами в Номенклатуре (Приложение № 1), являющейся неотъемлемой частью настоящего Договора.
	3. Наименование, количество, срок поставки, стоимость, а также дополнительные требования к поставляемой партии Товара, определяются Сторонами в заявках, составленных по форме Приложения № 2 к настоящему Договору (далее – Заявка), являющихся неотъемлемой частью настоящего Договора.
	4. Поставщик гарантирует, что Товар принадлежит ему на праве собственности, не является предметом залога, не находится под арестом, не является предметом исков третьих лиц, в отношении Товара нет иных ограничений и обременений.
	5. В случае обязательной сертификации Товар должен поставляться с сертификатом соответствия.
2. **Цена Договора и порядок расчетов**
	1. Общая цена настоящего Договора складывается исходя из подписанных Сторонами Заявок к настоящему Договору и не может превышать \_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_ копеек, в т.ч. НДС 18% - \_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_ копеек.

2.2. Оплата партии Товара производится Покупателем в течение 30 (тридцати) календарных дней после подписания Сторонами товарной накладной (ТОРГ-12) на соответствующую партию Товара на основании выставленного Поставщиком счета.

2.3. В цену настоящего Договора входят стоимость Товара, все налоги (кроме НДС), а также затраты, связанные с доставкой Товара на объект, хранением, разгрузочными работами, а также иные расходы связанные с поставкой Товара. Сумма НДС и условия начисления определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации. Цена договора складывается из единичных расценок и объема закупаемого Товара.

1. **Условия поставки Товара**
	1. Покупатель в письменном виде направляет Поставщику на электронный адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ заявку о наименовании, количестве Товара, времени поставки Товара (далее – Заявка).
	2. Поставщик в течение 2 (двух) рабочих дней с даты получения от Покупателя Заявки подписывает её со своей Стороны и направляет подписанную Заявку Покупателю. Стороны согласовали проведение поставки Товара по Заявке переданной посредством электронной почты, с последующим направлением оригинала Заявки Поставщиком вместе с отгрузкой следующей партии Товара.
	3. Поставка Товара Покупателю по настоящему Договору осуществляется на следующий рабочий день после подписания Сторонами соответствующей Заявки. Поставка осуществляется по времени согласованному в заявке по адресу: 125047, г. Москва, Оружейный переулок, д.19 (далее – Офис Покупателя).
	4. Приемка Товара осуществляется представителями Поставщика и Покупателя с подписанием товарной накладной (ТОРГ-12) в месте приемки Товара. Представитель Покупателя перед приемкой доставленного Товара предъявляет Поставщику следующие документы:

1)документ, удостоверяющий личность представителя Покупателя.

3.5. При приемке Товара представитель Покупателя осуществляет его проверку по количеству, качеству и ассортименту в соответствии с согласованной Сторонами Заявкой.

3.6. В случае выявления в ходе осуществления приемки Товара несоответствия Товара условиям настоящего Договора, Сторонами составляется акт с перечнем недостатков и со сроками их устранения за счет Поставщика.

* 1. Датой поставки Товара считается дата подписания Сторонами товарной накладной (ТОРГ-12).

**4. Обязанности Сторон**

4.1. Поставщик обязан:

4.1.1. Осуществлять поставку Товара в количестве и сроки, предусмотренные условиями настоящего Договора и Заявками.

4.1.2. Одновременно с поставкой Товара передать Покупателю: товарную накладную (ТОРГ-12), счет и счет-фактуру.

4.1.3. Предоставить на Товар сертификаты, а также другие документы, подтверждающие качество Товара и его соответствие требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к данному виду Товара.

4.1.4. Устранять за свой счет в период гарантийного срока недостатки, которые не позволяют продолжить нормальную эксплуатацию Товара. При этом гарантийный срок продлевается на период устранения недостатков.

4.1.5.Обеспечить разгрузку Товара в Офис Покупателя.

4.2. Покупатель обязан:

4.2.1. Оплатить Товар в размерах и в сроки, установленные настоящим Договором.

4.2.2. Осуществлять проверку при приемке Товара по количеству и качеству в соответствии с Заявкой.

4.2.3. Обеспечить явку своего представителя во время приемки Товара.

**5. Упаковка и маркировка**

5.1. Поставщик обязуется поставить Товар в упаковке, позволяющей обеспечить сохранность Товара от повреждений при его отгрузке, перевозке и хранении.

**6. Переход права собственности и рисков**

6.1. Право собственности, а также риск случайной гибели или порчи Товара переходят от Поставщика к Покупателю с даты подписания Покупателем товарной накладной (ТОРГ-12).

**7. Комплектность, качество, гарантии**

7.1. Качество поставляемого Товара должно соответствовать требованиям соответствующих нормативов и технических регламентов, принятых для данного вида Товаров, а также удостоверениям качества и безопасности, сертификатам соответствия.

7.2. Поставщик Товара, допустивший недопоставку по количеству и ассортименту, обязан восполнить количество недопоставленного Товара в течение 1 (одного) рабочего дня с момента обнаружения недопоставки или с согласия Покупателя при поставке следующей партии Товара.

7.3. Срок годности Товара устанавливается в пределах срока годности, указанного производителем на упаковке Товара и должен составлять \_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) месяцев с даты подписания товарной накладной (ТОРГ-12).

7.4. В случае, если поставлен Товар ненадлежащего качества, Покупатель вправе предъявить Поставщику требования:

- соразмерного уменьшения цены Товара;

- замены Товара в срок, указанный в п. 7.2 настоящего Договора;

- потребовать заменить Товар, не соответствующий условию об ассортименте, на Товар в ассортименте, предусмотренном настоящим Договором.

7.5. В случае устранения недостатков или замены Товара ненадлежащего качества или его частей, гарантийный срок продлевается на период времени, в течение которого Покупатель не мог использовать Товар.

**8. Ответственность Сторон**

8.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение условий настоящего Договора Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2. В случае несоблюдения сроков поставки Товара Покупатель вправе потребовать от Поставщика уплаты неустойки в виде пени в размере 0,1% (ноль целых одна десятая) процента от цены несвоевременно поставленного Товара за каждый день просрочки.

8.3. Указанная в п. 8.2. настоящего Договора неустойка может быть взыскана Покупателем путем направления Поставщику заявления о зачете встречных однородных требований и удержания причитающейся суммы неустойки из суммы, подлежащей оплате Поставщику по настоящему Договору. Если Покупатель по какой-либо причине не направит Поставщику заявления о зачете встречных однородных требований и не удержит сумму неустойки, Поставщик обязуется уплатить такую сумму по первому письменному требованию Покупателя.

8.4. В случае нарушения сроков оплаты Товара по настоящему Договору Поставщик вправе потребовать от Покупателя уплаты пени в размере 0,1% (ноль целых одна десятая процента) от стоимости неоплаченного в срок Товара за каждый день просрочки.

**9. Обстоятельства непреодолимой силы**

9.1. Ни одна из Сторон не несет ответственности перед другой Стороной за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору, обусловленное действием обстоятельств непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств, в том числе объявленной или фактической войной, гражданскими волнениями, эпидемиями, блокадами, пожарами, землетрясениями, наводнениями и другими природными стихийными бедствиями, а также изданием запретительных актов государственных органов.

9.2. Свидетельство, выданное торгово-промышленной палатой или иным компетентным органом, является достаточным подтверждением наличия и продолжительности действия обстоятельств непреодолимой силы.

9.3. Сторона, которая не исполняет свои обязательства вследствие действия обстоятельств непреодолимой силы, должна не позднее чем в трехдневный срок известить другую Сторону о таких обстоятельствах и их влиянии на исполнение обязательств по настоящему Договору.

9.4. Если обстоятельства непреодолимой силы действуют на протяжении 3 (трех) последовательных месяцев, настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон.

**10. Разрешение споров**

10.1. Все споры, возникающие при исполнении настоящего Договора, решаются Сторонами путем переговоров, которые могут проводится в том числе, путем отправления писем по почте, обмена факсимильными сообщениями.

10.2. Если стороны не придут к соглашению путем переговоров, все споры рассматриваются в претензионном порядке. Срок рассмотрения претензии – 30 (тридцать) календарных дней с даты получения.

10.3. В случае если споры не урегулированы Сторонами с помощью переговоров и в претензионном порядке, то они передаются заинтересованной Стороной в Арбитражный суд г. Москвы.

**11. Порядок внесения**

**изменений, дополнений в Договор и его расторжения**

11.1. В настоящий Договор могут быть внесены изменения и дополнения, которые оформляются дополнительными соглашениями к настоящему Договору.

11.2. Настоящий Договор может быть досрочно расторгнут Покупателем во внесудебном порядке в любой момент путьем направления письменного уведомления о намерении расторгнуть настоящий Договор Поставщику не позднее чем за 30 (Тридцать) календарных дней до прдполагаемой даты расторжения настоящего Договора. Настоящий Договор считается расторгнутым с даты, указанной в уведомлении о расторжении.

**12. Срок действия Договора**

12.1. Настоящий Договор вступает в силу с даты подписания Сторонами и действует до 31 октября 2019 года, а в части взаиморасчетов – до полного исполнения Сторонами своих обязательств.

**13. Антикоррупционная оговорка**

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

При исполнении своих обязательств по настоящему Договору Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не осуществляют действия, квалифицируемые применимым для целей настоящего Договора законодательством как дача/получение взятки, коммерческий подкуп, а также иные действия, нарушающие требования применимого законодательства и международных актов о противодействии коррупции.

13.2. В случае возникновения у Стороны подозрений, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений пункта 13.1 настоящего Договора, соответствующая Сторона обязуется уведомить об этом другую Сторону в письменной форме. В письменном уведомлении Сторона обязана сослаться на факты или предоставить материалы, достоверно подтверждающие или дающие основание предполагать, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений пункта 13.1 настоящего Договора другой Стороной, ее аффилированными лицами, работниками или посредниками.

Каналы уведомления Поставщика о нарушениях каких-либо положений пункта 13.1 настоящего Договора: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, официальный сайт : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (для заполнения специальной формы).

Каналы уведомления Покупателя о нарушениях каких-либо положений пункта 13.1 настоящего Договора: 8 (495) 788-17-17, официальный сайт www.trcont.com.

Сторона, получившая уведомление о нарушении каких-либо положений пункта 13.1 настоящего Договора, обязана рассмотреть уведомление и сообщить другой Стороне об итогах его рассмотрения в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с даты получения письменного уведомления.

13.3. Стороны гарантируют осуществление надлежащего разбирательства по фактам нарушения положений пункта 13.1 настоящего Договора с соблюдением принципов конфиденциальности и применение эффективных мер по предотвращению возможных конфликтных ситуаций. Стороны гарантируют отсутствие негативных последствий как для уведомившей Стороны в целом, так и для конкретных работников уведомившей Стороны, сообщивших о факте нарушений.

13.4. В случае подтверждения факта нарушения одной Стороной положений пункта 13.1 настоящего Договора и/или неполучения другой Стороной информации об итогах рассмотрения уведомления о нарушении в соответствии с пунктом 13.2 настоящего Договора, другая Сторона имеет право расторгнуть настоящий Договор в одностороннем внесудебном порядке путем направления письменного уведомления не позднее чем за 30 (тридцать) календарных дней до даты прекращения действия настоящего Договора.

**14. Гарантии и заверения Поставщика**

14.1. Поставщик настоящим заверяет Заказчика и гарантирует, что на дату заключения настоящего Договора:

14.1.1. Поставщик является надлежащим образом созданным юридическим лицом, действующим в соответствии с законодательством Российской Федерации;

14.1.2. Поставщиком соблюдены корпоративные процедуры, необходимые для заключения настоящего Договора, заключение настоящего Договора получило одобрение органов управления Поставщика;

14.1.3. Настоящий Договор от имени Поставщика подписан лицом, которое надлежащим образом уполномочено совершать такие действия;

14.1.4. Заключение настоящего Договора и исполнение его условий не нарушит и не приведет к нарушению учредительных документов или какого-либо договора или документа, стороной по которому является Поставщик, а также любого положения законодательства Российской Федерации;

14.1.5. Не существует каких-либо обстоятельств, которые ограничивают, запрещают исполнение Поставщиком обязательств по настоящему Договору.

**15. Прочие условия**

15.1. Стороны устанавливают лимит по Договору в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_копеек, в т.ч. НДС 18%. При достижении указанного лимита Договор автоматически расторгается.

15.2. В случае изменения у какой-либо из Сторон юридического статуса, адреса и банковских реквизитов, она обязана в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня возникновения изменений известить другую Сторону. В случае изменения у какой-либо из Сторон банковских реквизитов, Стороны заключают Дополнительное соглашение к настоящему Договору.

15.3. Передача прав и обязанностей Поставщика третьим лицам не допускается без письменного согласия Покупателя.

15.4. Все приложения к настоящему Договору являются его неотъемлемыми частями.

15.5. Все вопросы, не предусмотренные настоящим Договором, регулируются законодательством Российской Федерации.

15.6. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую силу, по одному для каждой из Сторон.

15.7. К настоящему Договору прилагаются:

15.7.1. Номенклатура (Приложение № 1);

15.7.2. Заявка (форма) (Приложение № 2);

**16. Реквизиты Сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| **Покупатель:** Публичное акционерное общество «Центр по перевозке грузов в контейнерах «ТрансКонтейнер»Место нахождения: Российская Федерация, 125047, г. Москва, Оружейный пер., д.19Почтовый адрес: 125047, г. Москва, Оружейный переулок д.19ИНН 7708591995КПП 997650001ОГРН 1067746341024Р/с 40702810200030004399 в ПАО Банк ВТБ, г. МоскваК/с 30101810700000000187БИК 044525187ОКПО 94421386тел. (495) 788-17-17факс (499) 262-75-78E-mail: trcont@trcont.com  | **Поставщик:** ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ОКПО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_р/счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, к/счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) (Ф.И.О.)  |
| Покупатель:\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) (Ф.И.О.)  | Поставщик:\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) (Ф.И.О.)  |

Приложение № 1

к договору поставки № ТКд/\_\_/\_\_/\_\_\_

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г.

**Номенклатура**

| **№ п/п** | **Наименование Товара** | **Техническое описание Товара** | **Единица измерения** | **Цена за единицу Товара,****руб.****без НДС** | **Страна происхождения** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| … |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Покупатель:\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) (Ф.И.О.)  | Поставщик:\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) (Ф.И.О.)  |

Приложение № 2

к договору поставки № ТКд/\_\_/\_\_/\_\_\_

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г.

**ФОРМА**

**--------------------------------------------------------------------------------------------------------**

 **Заявка № от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.**

к Договору к договору поставки № ТКд/\_\_/\_\_/\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2018 г

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование Товара | Кол-во | Ед. измер. | Цена за единицу, с НДС 18%, руб. | Стоимостьc НДС 18%, руб. |
|  |  |  |  |  |  |

 Общая стоимость Товара составляет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В том числе НДС 18%: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок поставки Товара по Заявке: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Представитель от Покупателя**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующий на основании доверенности от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Контактный телефон представителя Покупателя**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Представитель от Поставщика**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующий на основании доверенности от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Контактный телефон представителя Поставщика**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель от Покупателя Представитель от Поставщика

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г. «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***▪▪▪▪▪▪▪▪▪▪▪▪▪▪▪▪▪▪▪▪▪▪▪▪▪▪▪▪▪▪▪▪▪▪▪▪▪▪▪▪▪▪▪▪▪▪▪▪▪▪▪▪▪▪▪▪▪▪▪▪▪▪▪▪▪▪▪▪▪▪▪▪▪▪▪▪▪▪▪▪▪▪▪▪▪▪▪▪▪▪▪▪▪▪▪▪▪▪▪▪▪▪▪▪▪▪▪▪▪******\*\*\* конец формы\*\*\****

|  |  |
| --- | --- |
| **Покупатель:****\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****(подпись) (Ф.И.О.)**  | **Поставщик:****\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****(подпись) (Ф.И.О.)**  |

 |   |

1. По позициям: 8, 10, 16, 17, 18, 19, 21, 22, 23, 24, 25, 26 27, 28, 34, 36, 37, 40, 54, 55, 60, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 106, 107, 110, 111, 112, 113, 122, 125, 126, 133, 142, 143, 144, 145, 146, 147,149 допускается эквивалент, с характеристиками Товара не хуже, чем в столбце 3 Таблицы 1. [↑](#footnote-ref-2)
2. Под «единичным комплектом» понимается набор товаров (по 1 единице каждой позиции), указанных в Таблице №1 (Техническое задание Раздел 4 настоящей документации). [↑](#footnote-ref-3)