

ДОГОВОР №

на поставку офисной мебели

г. Москва

___ июня 2014 г.

Российский научный фонд, именуемый в дальнейшем «**Заказчик**», в лице начальника Управления делами Российского научного фонда Лободы Владимира Владимировича, действующего на основании доверенности Российского научного фонда от 24 марта 2014 г. № 5, с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «**Поставщик**», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, вместе именуемые «**Стороны**» и каждый в отдельности «**Сторона**», с соблюдением требований Гражданского кодекса Российской Федерации, иных актов законодательства Российской Федерации и Временного положения о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения деятельности Российского научного фонда, на основании результатов размещения заказа способом запроса котировок, протокол № _____ от _____ 2014, заключили настоящий договор поставки (далее - Договор) о нижеследующем:

Статья 1. Предмет Договора

1.1. Поставщик обязуется передать Заказчику офисную мебель (далее – «**Товары**») в количестве и ассортименте, указанных в Спецификации поставляемых Товаров (приложение 1 к Договору), являющейся неотъемлемой частью Договора (далее – «**Спецификация поставляемых товаров**»), в сроки, установленные в Графике поставки (приложение 2 к Договору), являющемся неотъемлемой частью Договора (далее – «**График поставки**»), по адресу Заказчика: г. Москва, ул.Солянка, д.14 стр.3 (далее «**Место поставки Товаров**»).

Поставляемые Товары должны быть новыми товарами (товарами, которые не были в употреблении, не прошли ремонт, в том числе восстановление, замену составных частей, восстановление потребительских свойств).

1.2. Поставка Товаров осуществляется силами и за счет Поставщика. Моментом поставки является подписание Сторонами Акта приемки-передачи Товаров.

1.3. Заказчик обеспечивает оплату Товаров в установленных Договором порядке, форме и размере.

Статья 2. Цена Договора и порядок расчетов

2.1. Цена Договора составляет _____ (_____) рублей __ (___) копеек, в том числе НДС - _____%, _____ (_____) рублей __ (___) копеек (далее – «**Цена Договора**»).

2.2. Оплата по Договору осуществляется в рублях Российской Федерации путем безналичного расчета.

2.3. Цена Договора включает общую стоимость Товаров (и сопутствующих услуг, при их наличии), уплачиваемую Заказчиком Поставщику за полное выполнение Поставщиком своих обязательств по поставке Товаров (и оказанию сопутствующих услуг, при их наличии) по Договору.

2.4. Цена Договора может быть снижена по соглашению Сторон без изменения предусмотренных Договором количества Товаров и иных условий исполнения Договора.

2.5. Стоимость доставки Товаров, упаковки, сборочных (включая комплектацию фурнитурой для крепления), установочных (навесных) с выравниванием Товаров на месте по горизонтали и вертикали, погрузочно-разгрузочных, шефмонтажных и пусконаладочных работ, расходы по уборке и вывозу упаковочного материала, таможенному оформлению и страхованию включены в Цену Договора.

2.6. В случае изменения своего расчетного счета Поставщик обязан в течение 1 (одного) рабочего дня в письменной форме сообщить об этом Заказчику с указанием новых реквизитов расчетного счета. В противном случае все риски, связанные с перечислением Заказчиком денежных средств на указанный в Договоре счет Поставщика, несет Поставщик.

2.7. Обязательства Заказчика по оплате Цены Договора считаются исполненными с момента списания денежных средств в размере, составляющем Цену Договора, с банковского счета Заказчика, указанного в ст. 14 Договора.

2.8. Оплата Цены Договора производится Заказчиком одновременно после поставки Товаров в полном объеме на основании надлежаще оформленного и подписанного обеими Сторонами Акта приемки-передачи Товаров (в полном объеме) в соответствии с п. 4.13 Договора и товарно-транспортных накладных (п. 4.10 Договора) в течение 20 (двадцати) банковских дней с даты получения Поставщиком счета на оплату Цены Договора.

2.9. Отказ Поставщика от исполнения своих обязательств возможен только в связи с существенными нарушениями условий Договора Заказчиком.

Статья 3. Сроки поставки

3.1. В рамках исполнения Договора поставка Товаров Заказчику осуществляется в соответствии с Графиком поставки (приложение 2 к Договору), являющимся неотъемлемой частью Договора.

3.2. Одновременно с подписанием Договора Стороны обязаны подписать График поставки.

3.3. Срок исполнения Поставщиком своих обязательств по Договору в полном объеме в течение 30 рабочих дней со дня подписания Договора Сторонами.

Статья 4. Порядок приемки Товаров

4.1. Приемка Товаров по количеству и качеству производится в порядке, установленном следующими действующими инструкциями:

- «О порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по качеству» (утв. постановлением Госарбитража при Совете Министров СССР от 25.04.1966 № П-7);

- «О порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по количеству» (утв. постановлением Госарбитража при Совете Министров СССР от 15.06.1965 № П-6).

4.2. Поставщик обязан согласовать с Заказчиком точное время и дату поставки в пределах срока, установленного в п. 3.3 Договора.

4.3. Поставщик поставляет Товары Заказчику собственным транспортом или с привлечением транспорта третьих лиц за свой счет. Все виды погрузо-разгрузочных работ, включая работы с применением грузоподъемных средств, осуществляются Поставщиком собственными техническими средствами или за свой счет.

4.4. Товары, поставляемые Поставщиком Заказчику, должны соответствовать техническим характеристикам, указанным в приложении 3 к Договору, являющемуся неотъемлемой частью Договора.

При исполнении Договора по согласованию Заказчика с Поставщиком допускается поставка Товаров, качество, технические и функциональные характеристики (потребительские свойства) которых являются улучшенными по сравнению с качеством и характеристиками Товаров, указанными в приложении 3 к Договору. В этом случае изменение Договора оформляется в порядке, установленном в пункте 12.2 Договора.

4.5. Упаковка и маркировка Товаров российского производства должны соответствовать требованиям ГОСТ, а упаковка и маркировка импортных Товаров - международным стандартам упаковки.

4.6. Маркировка Товаров должна содержать: наименование изделия, наименование фирмы-изготовителя, место нахождения изготовителя, дату выпуска и гарантийный срок службы.

4.7. Маркировка упаковки должна строго соответствовать маркировке Товаров.

4.8. Упаковка должна обеспечивать сохранность Товаров при транспортировке и погрузо-разгрузочных работах к конечному месту эксплуатации.

4.9. Уборка и вывоз упаковки производится силами Поставщика в течение 1 (одного) дня после поставки Товаров и за его счет.

4.10. В день поставки Товаров Поставщик обязан передать Заказчику подлинники товарных, товарно-транспортных накладных, сертификаты (декларации о соответствии), обязательные для данного вида Товаров, а в день поставки Товаров в полном объеме (последней партии Товаров) Поставщик дополнительно обязан передать Заказчику счет на оплату, счет-фактуру, Акт приемки-передачи Товаров, составленный по форме приложения 4 к Договору, подписанный Поставщиком, в двух экземплярах, и иные документы, подтверждающие качество Товаров.

4.11. В случае поставки Товаров ненадлежащего качества Поставщик обязан безвозмездно устранить недостатки Товаров в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента заявления о них Заказчиком либо возместить расходы Заказчика на устранение недостатков Товаров.

В случае существенного нарушения требований к качеству Товаров Поставщик обязан в течение 5 (пяти) рабочих дней заменить Товары низкого качества товарами, соответствующими условиям Договора.

4.12. В случае поставки некомплектных Товаров Поставщик обязан доукомплектовать Товары в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента заявления Заказчиком такого требования.

4.13. По итогам приемки Товаров в полном объеме (и сопутствующих услуг, если таковые имеются) при наличии документов, указанных в п. 4.10 Договора, и при отсутствии претензий относительно качества, количества, ассортимента, комплектности и других характеристик Товаров (и сопутствующих услуг, при наличии) Заказчик подписывает Акт приемки-передачи Товаров в 2 (двух) экземплярах и передает один экземпляр Поставщику.

Статья 5. Права и обязанности Сторон

5.1. Заказчик вправе:

5.1.1. Требовать от Поставщика надлежащего исполнения обязательств в соответствии с условиями Договора.

5.1.2. Требовать от Поставщика представления надлежащим образом оформленных документов, указанных в ст. 4 Договора, подтверждающих исполнение обязательств в соответствии с условиями Договора.

5.1.3. Запрашивать у Поставщика информацию о ходе исполнения обязательств Поставщика по Договору.

5.1.4. Осуществлять контроль за порядком и сроками поставки Товаров.

5.1.5. Для проверки соответствия качества поставляемых Товаров привлекать независимых экспертов, выбор которых осуществляется в порядке, предусмотренном Временным положением о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения деятельности Российского научного фонда.

5.1.6. При возникновении у Заказчика права требования уплаты неустойки направить Поставщику претензионное письмо с требованием уплаты неустойки, рассчитанной в соответствии с положениями законодательства и условиями Договора.

5.1.7. При неисполнении Поставщиком обязанности по уплате неустойки, указанной в претензионном письме, направить в суд исковое заявление с требованием уплаты неустойки, рассчитанной в соответствии с положениями законодательства и условиями Договора.

5.1.8. При направлении в суд искового заявления с требованиями о расторжении Договора одновременно заявлять требования об оплате неустойки, рассчитанной в соответствии с положениями законодательства и условиями Договора.

5.2. Заказчик обязан:

5.2.1. Своевременно принять и оплатить поставку Товаров в соответствии с условиями Договора.

5.2.2. При обнаружении Заказчиком или уполномоченными контрольными органами несоответствия качества, количества, ассортимента, комплектности и стоимости поставленных

Товаров условиям Договора вызвать полномочных представителей Поставщика для представления разъяснений в отношении поставленных Товаров.

5.3. Поставщик вправе:

5.3.1. Требовать приемки Товаров Заказчиком в соответствии с условиями Договора.

5.3.2. Требовать своевременной оплаты за поставленные Товары в соответствии со ст. 2 Договора.

5.3.3. Запрашивать у Заказчика предоставления разъяснений и уточнений по вопросам поставки Товаров в рамках Договора.

5.4. Поставщик обязан:

5.4.1. Своевременно и надлежащим образом поставить Товары (и оказать сопутствующие услуги, при их наличии) в соответствии с условиями Договора.

5.4.2. Представить Заказчику декларацию о стране происхождения Товаров и/или документы, подтверждающие, что Товары произведены на территории Российской Федерации, если наличие таких документов предусмотрено законодательством Российской Федерации и такие документы в соответствии с законодательством Российской Федерации передаются вместе с Товарами.

5.4.3. Предоставить по запросу Заказчика в сроки, указанные в таком запросе, информацию о ходе исполнения обязательств по Договору.

5.4.4. Предоставить Заказчику сведения об изменении своего места нахождения и/или почтового адреса в срок не позднее 5 (пяти) календарных дней со дня соответствующего изменения. В случае непредставления в установленный срок соответствующего уведомления об изменении адреса места нахождения и/или почтового адреса, Поставщик обязан компенсировать Заказчику убытки, возникшие в связи с отсутствием у Заказчика информации о месте нахождения и/или почтовом адресе Поставщика. При этом корреспонденция, направленная в адрес Поставщика, указанный в п. 14 Договора, и возвращенная с почтовой отметкой об отсутствии адресата, считается полученной Поставщиком со дня проставления вышеуказанной отметки, в случае если Заказчик не был заранее уведомлен об изменении почтового адреса Поставщика.

5.4.5. Исполнять иные обязательства, в том числе гарантийные, предусмотренные законодательством и Договором.

5.4.6. В случае, если документацией по размещению заказа предусмотрено условие о страховании Товаров, Поставщик обязан заключить договор страхования Товаров на сумму, указанную в документации по размещению заказа со страховщиком, требования к которому указываются в документации по размещению заказа. В документацию по размещению заказа также включаются обязательные условия договора страхования.

5.5. Поставщик гарантирует, что на дату заключения Договора:

5.5.1. В отношении него не проводится процедура ликвидации, отсутствует решение арбитражного суда о признании его банкротом и об открытии конкурсного производства, деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, а также, что размер задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год не превышает 25% балансовой стоимости активов по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период.

5.5.2. У него отсутствуют обременения обязательствами имущественного характера, способными помешать исполнению обязательств по Договору.

5.5.3. За последние два года он не нарушал договорных обязательств и не причинял ущерба (либо погасил причиненный ущерб) по аналогичным договорам.

Статья 6. Гарантии

6.1. Поставщик гарантирует качество и безопасность поставляемых Товаров в соответствии с действующими стандартами, утвержденными в отношении данных видов Товаров, и наличием сертификатов, обязательных для данных видов Товаров, оформленных в соответствии с законодательством.

6.2. Качество Товаров, поставляемых по Договору, должно соответствовать установленным в Российской Федерации государственным стандартам, техническим регламентам или техническим условиям изготовителей поставляемых Товаров и требованиям Договора, изложенным в документации по размещению заказа и закрепленным в приложении 3 к Договору.

6.3. На поставляемые Товары Поставщик обеспечивает предоставление гарантии качества в соответствии с нормативными документами на данные виды Товаров.

Гарантийный срок на поставляемые Товары определяется в Технической характеристике поставляемого Товара (приложение 3 к Договору).

Наличие гарантии качества удостоверяется выдачей Поставщиком гарантийного талона (сертификата) или проставлением соответствующих записей на маркировочных ярлыках поставленных Товаров. При этом отсутствие гарантийного талона или соответствующих записей на маркировочных ярлыках Товаров не является основанием отказа Поставщика от проведения гарантийного обслуживания Товаров, в том числе ремонта и устранения недостатков Товаров.

6.4. В период гарантийного срока Поставщик обязуется за свой счет производить необходимый ремонт, устранение недостатков в соответствии с требованиями законодательства.

Гарантийное обслуживание Товаров осуществляется Поставщиком с выездом на Место поставки Товаров в течение 24 часов с момента поступления заявки. В случае невозможности произвести ремонт в указанный срок Заказчику предоставляется функционально аналогичный товар на время ремонта.

Статья 7. Ответственность Сторон

7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Договору Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Договором.

7.2. В случае просрочки исполнения Заказчиком обязательства по оплате Цены Договора Поставщик вправе потребовать от Заказчика уплаты неустойки. Неустойка начисляется за каждый день просрочки исполнения обязательства по оплате Цены Договора начиная со дня, следующего за днем истечения установленного Договором срока исполнения обязательства по оплате Цены Договора. Размер такой неустойки устанавливается в размере одной трехсотой действующей на день уплаты неустойки ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от Цены Договора.

7.3. В случае просрочки исполнения своих обязательств по поставке Товаров в том или ином периоде поставки, установленном в Графике поставки (приложение 2 к Договору), Поставщик обязан в течение 5 (пяти) банковских дней после получения от Заказчика соответствующего требования уплатить Заказчику неустойку в размере 1/150 ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на день неуплаты, от стоимости Товаров, подлежащих поставке в соответствующем периоде, за каждый день просрочки исполнения обязательства по поставке Товаров в соответствующем периоде поставки, начиная со дня, следующего за днем истечения такого периода, установленного Графиком поставки.

7.4. В случае поставки Товаров ненадлежащего качества Поставщик обязан в течение 5 (пяти) банковских дней после получения от Заказчика соответствующего требования уплатить Заказчику неустойку в размере 1/150 ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на день неуплаты, от стоимости поставленных Товаров ненадлежащего качества, определенной в соответствии со Спецификацией поставляемых Товаров (приложение 1 к Договору), за каждый день с момента направления Поставщику требования о безвозмездном устранении недостатков Товаров (либо возмещении своих расходов на устранение недостатков Товаров, либо замене Товаров ненадлежащего качества Товарами надлежащего качества), до момента надлежащего исполнения Поставщиком соответствующего обязательства (устранения недостатков Товаров ненадлежащего качества/поступления на банковский счет Заказчика суммы компенсации его расходов на устранение недостатков Товаров/приемки Заказчиком качественных Товаров, поставленных взамен Товаров ненадлежащего качества).

7.5. В случае поставки некомплектных Товаров Поставщик обязан в течение 5 (пяти) банковских дней после получения от Заказчика соответствующего требования уплатить Заказчику неустойку в размере 1/150 ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на день неуплаты, от стоимости таких Товаров за каждый день с момента направления Поставщику требования о доукомплектовании Товаров до момента надлежащего исполнения Поставщиком соответствующего обязательства (доукомплектования Товаров/приемки Заказчиком Товаров, поставленных взамен некомплектных Товаров).

7.6. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Поставщиком обязательства, предусмотренного Договором, Заказчик производит оплату по Договору после перечисления Поставщиком соответствующего размера неустойки либо Заказчик, по своему усмотрению, производит оплату по Договору за вычетом соответствующего размера неустойки.

7.7. В случае расторжения Договора по соглашению Сторон в связи с ненадлежащим исполнением Поставщиком своих обязательств последний в течение 5 (пяти) банковских дней с даты подписания соглашения о расторжении Договора уплачивает Заказчику неустойку в размере 30 (тридцати) процентов от суммы непоставленных Товаров, предусмотренных Договором.

7.8. Стороны Договора освобождаются от уплаты неустойки, если докажут, что просрочка исполнения соответствующего обязательства произошла вследствие непреодолимой силы или по вине другой Стороны.

7.9. Ответственность за достоверность и соответствие законодательству Российской Федерации сведений, указанных в представленных документах, несет Поставщик.

7.10. В случае установления уполномоченными контрольными органами фактов излишнего получения Поставщиком денежных средств, последний обязуется осуществить возврат Заказчику излишне полученных денежных средств в течение 5 (пяти) банковских дней со дня получения соответствующего требования от Заказчика.

Статья 8. Порядок расторжения Договора

8.1. Договор может быть расторгнут в следующих случаях:

8.1.1. По соглашению Сторон.

8.1.2. В одностороннем порядке в случаях существенного нарушения условий Договора одной из сторон.

8.1.3. В судебном порядке.

8.2. Инициатива прекращения Договора может исходить от любой из Сторон.

8.3. Информация о расторжении Договора, за исключением сведений, составляющих государственную тайну, размещается Заказчиком на официальном сайте Фонда в течение одного рабочего дня, следующего за датой расторжения Договора.

8.4. Сторона, которой направлено предложение о расторжении Договора по соглашению сторон, должна дать письменный ответ по существу в срок не позднее 5 (пяти) календарных дней с даты его получения.

8.5. Расторжение Договора по соглашению сторон производится Сторонами путем подписания соответствующего соглашения о расторжении.

8.6. В случае расторжения Договора по инициативе любой из Сторон Стороны производят сверку расчетов, которой подтверждается объем Товаров, поставленных Поставщиком.

Статья 9. Обеспечение исполнения Договора

Не установлено.

Статья 10. Обстоятельства непреодолимой силы

10.1. Стороны освобождаются от ответственности за полное или частичное неисполнение своих обязательств по Договору в случае, если оно явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, а именно: наводнения, пожара, землетрясения, диверсии, военных

действий, блокад, изменения законодательства, препятствующих надлежащему исполнению обязательств по Договору, а также других чрезвычайных обстоятельств, подтвержденных в установленном законодательством порядке, которые возникли после заключения Договора и непосредственно повлияли на исполнение Сторонами своих обязательств, а также которые Стороны были не в состоянии предвидеть и предотвратить.

10.2. При наступлении таких обстоятельств срок исполнения обязательств по Договору отодвигается соразмерно времени действия данных обстоятельств постольку, поскольку эти обстоятельства значительно влияют на исполнение Договора в срок.

10.3. Сторона, для которой надлежащее исполнение обязательств оказалось невозможным вследствие возникновения обстоятельств непреодолимой силы, обязана в течение 5 (пяти) календарных дней с даты возникновения таких обстоятельств уведомить в письменной форме другую Сторону об их возникновении, виде и возможной продолжительности действия.

10.4. Если обстоятельства, указанные в п. 10.1 Договора, будут длиться более 30 (тридцати) календарных дней с даты соответствующего уведомления, каждая из Сторон вправе расторгнуть Договор без требования возмещения убытков, понесенных в связи с наступлением таких обстоятельств.

Статья 11. Порядок урегулирования споров

11.1. В случае возникновения любых противоречий, претензий и разногласий, а также споров, связанных с исполнением Договора, Стороны предпринимают усилия для урегулирования таких противоречий, претензий и разногласий в добровольном порядке с оформлением совместного протокола урегулирования споров.

11.2. Все достигнутые договоренности Стороны оформляют в виде дополнительных соглашений, подписанных Сторонами и скрепленных печатями.

11.3. До передачи спора на разрешение суда Стороны примут меры к его урегулированию в претензионном порядке.

11.3.1. Претензия должна быть направлена в письменном виде по почтовому адресу соответствующей стороны, указанному в ст. 14 Договора. По полученной претензии Сторона должна дать письменный ответ по существу в срок не позднее 15 (пятнадцати) календарных дней с даты ее получения. Оставление претензии без ответа в установленный срок означает признание требований претензии. При этом претензия/ответ на претензию, направленная/ый в адрес одной из Сторон, указанный в п. 14 Договора, и возвращенная с почтовой отметкой об отсутствии адресата, считается полученной указанной Стороной со дня проставления вышеуказанной отметки, в случае если другая Сторона не была заранее уведомлена об изменении почтового адреса Стороны-адресата.

11.3.2. В претензии должны быть указаны: наименование, почтовый адрес и реквизиты стороны, предъявившей претензию; наименование, почтовый адрес и реквизиты стороны, которой направлена претензия.

11.3.3. Если претензионные требования подлежат денежной оценке, в претензии указывается истребуемая сумма и ее полный и обоснованный расчет.

11.3.4. В подтверждение заявленных требований к претензии должны быть приложены надлежащим образом заверенные копии оформленных в установленном порядке подтверждающих соответствующие требования документов либо выписки из них.

В претензии могут быть указаны иные сведения, которые, по мнению заявителя, будут способствовать более быстрому и правильному ее рассмотрению, объективному урегулированию спора.

11.4. В случае неисполнения Сторонами своих обязательств и недостижения взаимного согласия споры по Договору разрешаются в Арбитражном суде города Москвы.

Статья 12. Срок действия, порядок изменения Договора

12.1. Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами принятых на себя обязательств.

12.2. Изменение и дополнение Договора возможны по соглашению Сторон. Все изменения и дополнения оформляются в письменном виде путем подписания Сторонами дополнительных

соглашений к Договору. Дополнительные соглашения к Договору являются его неотъемлемой частью и вступают в силу с момента их подписания Сторонами.

Статья 13. Прочие условия

13.1. Все уведомления Сторон, связанные с исполнением Договора, направляются в письменной форме по почте заказным письмом по почтовому адресу Стороны, указанному в ст. 14 Договора, или с использованием факсимильной связи, электронной почты с последующим предоставлением подлинника. В случае направления уведомлений с использованием почты уведомления считаются полученными Стороной в день фактического получения, подтвержденного отметкой почты. В случае отправления уведомлений посредством факсимильной связи и электронной почты уведомления считаются полученными Стороной в день их отправки.

13.2. Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, по одному для каждой из Сторон, имеющих одинаковую юридическую силу.

13.3. Во всем, что не предусмотрено Договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

13.4. Неотъемлемыми частями Договора являются: приложение 1 «Спецификация поставляемых Товаров», приложение 2 «График поставки», приложение 3 «Технические характеристики поставляемых Товаров», приложение 4 «Форма Акта приемки-передачи Товаров».

Статья 14. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Заказчик:

Российский научный фонд

Место нахождения:

г. Москва, ул. Солянка, д.12-14, строение 3

Почтовый адрес: 109992, ГСП-2,

ул. Солянка, д. 14, стр. 3

Тел.: (499) 606-02-07

ОГРН 1137799022261

ИНН 7709473426; КПП 770901001

р/с 40503810200260000003 в ОАО Банк ВТБ

к/с 30101810700000000187 в ОПЕРУ

Московского ГТУ Банка России

БИК 044525187

Поставщик:

Место нахождения: _____

Почтовый адрес: _____

Телефон _____, **факс** _____

Электронный адрес:

Получатель: л/с _____

ИНН _____

КПП _____

БИК _____

р/с _____

**Начальник Управления делами
Российского научного фонда:**

/ _____ /

/ _____ /

М. П.

М.П.

Приложение 1 к Договору
№ _____ от «__» _____ 2014 г.

СПЕЦИФИКАЦИЯ ПОСТАВЛЯЕМЫХ ТОВАРОВ

Наименование товара	Страна происхождения	Ед. изм.	Цена за ед. в руб. (с учетом НДС)	НДС в руб.	Количество	Сумма в руб. (с учетом НДС)	Сумма НДС в руб.
1	2	3	4	5	6	7	8
Стол эргономичный левый, не менее 160x118x75		Шт.			1		
Стол эргономичный правый, не менее 160x118x75		Шт.			1		
Тумба мобильная с замком, 3 выдвигаемых ящика		Шт.			4		
Брифинг приставка на хромированных опорах, не менее 134x59x75		Шт.			1		
Шкаф для документов закрытый, не менее 80x38x186		Шт.			3		
Гардероб угловой, не менее 67x67x186		Шт.			1		
Шкаф для документов низкий, не менее 80x38x74		Шт.			2		
Стол письменный, не менее 140x80x73		Шт.			1		
Стол письменный, не менее 160x80x73		Шт.			1		
Тумба приставная правая, не менее 80x52x73		Шт.			1		
Тумба приставная левая, не менее 80x52x73		Шт.			1		
Брифинг приставка, не менее 48x80x73		Шт.			1		
Тумба подкатная, не менее 42x50,5x63		Шт.			1		
Гардероб с замком, не менее 100x42x181		Шт.			1		
Антресоль с замком, не менее 100x40x73		Шт.			1		
Полка настенная с замком, не менее 80x40x73		Шт.			2		
Шкаф под сейф с роллерной дверью, не менее 60x52x73		Шт.			1		

Стол с эргономичной столешницей на изогнутых мет. ногах не менее 179x80x73		Шт.				1		
Подстольный экран		Шт.				1		
Тумба приставная правая, не менее 80x52x73		Шт.				1		
Тумба подкатная, не менее 42x50,5x63		Шт.				1		
Фронтальный экран, не менее 160x3x46		Шт.				1		
Магнитная доска с фломастером, не менее 30x42		Шт.				1		
Тумба средняя, не менее 60x49x111		Шт.				1		
Шкаф для документов закрытый, не менее 80x42x181		Шт.				1		
Шкаф для документов закрытый, не менее 40x42x181		Шт.				1		
Стол для переговоров, стекл. столешница не менее 120x70x75		Шт.				1		
Кресло (по согласованию)		Шт.				3		
Стол руководителя, не менее 200x94x75		Шт.				1		
Брифинг приставка, не менее 120x84x70		Шт.				1		
Тумба сервисная, не менее 120x56x67		Шт.				1		
Тумба мобильная с центр. замком, с доводчиком 3 выдвижных ящика, не менее 42x53x60		Шт.				1		
Стол переговорный для переговоров не менее 206x103x75		Шт.				1		
Шкаф для документов со стеклом, не менее 90x45x208		Шт.				1		

Шкаф для документов со закрытый, не менее 90x45x208	Шт.					1	
Комплект боковин, не менее 203x44.8x1.8	Шт.					1	
Топ, не менее 186x46x4.5	Шт.					1	
Шкаф низкий, не менее 96x46x78	Шт.					1	
Стулья Джуно Люкс, черн. (или эквивалент)	Шт.					8	
Мини кухня, не менее 840x640x1831	Шт.					1	
Диван 3-х местный Бостон (или эквивалент), эко кожа черн., не менее 190x80x90	Шт.					1	
Гардероб, не менее 100x42x181, венге	Шт.					1	
Шкаф для документов, не менее 80x42x181, венге	Шт.					1	
Стол журнальный, не менее 72x51x45, венге	Шт.					1	
Диван Лилу (или эквивалент) угловой, экокожа черн, не менее 150x226	Шт.					1	
Шкаф для документов не менее 80x44x195см, орех	Шт.					1	
Шкаф-гардероб не менее 80x44x195см, орех	Шт.					1	
Шкаф комбинированный с матовым белым стеклом не менее 80x44x195см, орех	Шт.					1	
Топ для шкафа, орех	Шт.					1	
Комплект боковых панелей для шкафа выс.195см, орех	Шт.					1	
Стол журнальный круглый белое матовое стекло не менее 60 мм	Шт.					1	

Стол руководителя не менее 170х90х75	Шт.				1		
Стол журнальный, не менее 90х60х49	Шт.				1		
Тумба мобильная, не менее 42х54х59	Шт.				1		
Тумба сервисная, не менее 120х52х67	Шт.				1		
Стол эргономичный правый, не менее 140х80х75	Шт.				1		
Брифинг приставка с тумбой	Шт.				1		
Шкаф купе для документов низкий, не менее 90х46х82	Шт.				1		
Шкаф для документов узкий, не менее 60х46х197	Шт.				1		
Шкаф для документов средний закрытый, не менее 90х46х120	Шт.				1		
Кресло с дерев. Подлокотниками, эко кожа черн.	Шт.				3		
Вешалка напольная	Шт.				1		
Стол письменный, не менее 1800х850х758	Шт.				1		
Приставка боковая, не менее 1150х450х688	Шт.				1		
Брифинг приставка, не менее 1200х800х706	Шт.				1		
Тумба мобильная, не менее 450х472х585	Шт.				1		
Стол кофейный, не менее 600х600х433	Шт.				1		
Шкаф низкий, не менее 900х420х700	Шт.				1		
Гардероб, не менее 600х420х2060	Шт.				1		
Шкаф для документов со стеклом, не менее 900х420х2060	Шт.				1		
Кресло Клифорд (или эквивалент) не менее 950х900х920	Шт.				2		

Стул для посетителей, к/зам черн.(по согласованию)		Шт.				4		
Шкаф для одежды узкий, не менее 60x46x197		Шт.				1		
Шкаф для документов со стеклом, не менее 90x46x197		Шт.				1		
Шкаф для документов узкий, не менее 46x46x197		Шт.				1		
Шкаф для документов низкий, не менее 90x46x82		Шт.				1		
Стол письменный прямой не менее 180x80x75		Шт.				1		
Тумба мобильная с цент замком, не менее 43x55x60		Шт.				1		
Тумба приставная не менее 42x53x72.5		Шт.				1		
Топ к тумбе, не менее 90x60x2.5		Шт.				1		
Брифинг приставка, не менее 87x80x72.5		Шт.				1		
Тумба мобильная с жалюзи, не менее 80.6x50.2x101.2		Шт.				1		
Стол эргономичный правый, не менее 1600x900x760		Шт.				2		
Тумба приставная, не менее 400x600x760		Шт.				2		
Стол прямой, не менее 1300x800x760		Шт.				1		
Тумба мобильная, не менее 400x500x600		Шт.				1		
Шкаф для документов закрытый, не менее 800x450x2155		Шт.				2		
Шкаф для документов закрытый, не менее 800x450x1800		Шт.				1		
Шкаф для документов закрытый узкий, не менее 404x450x1800		Шт.				1		

Шкаф низкий закрытый, не менее 800х450х760	Шт.					1		
Гардероб, не менее 800х450х1800	Шт.					1		
Металлический шкаф, не менее 880х390х1850	Шт.					2		
Мини кухня не менее 1252х640х1831	Шт.					3		
Стол прямой, не менее 2000 х 850 х 762	Шт.					1		
Брифинг, не менее 1300 х 700 х 762	Шт.					1		
Стол приставной боковой, не менее 900 х 550 х 762	Шт.					1		
Тумба мобильная, не менее 408 х 504 х 633	Шт.					1		
Тумба сервисная, не менее 1200 х 504 х 762	Шт.					1		
Стол журнальный мобильный, не менее 700 х 700 х 500	Шт.					1		
Гардероб, не менее 798 х 422 х 1965	Шт.					1		
Шкаф для документов закрытый, не менее 798 х 404 х 1965	Шт.					1		
Боковые декоративные стенки, не менее 427 х 38 х 1938	Шт.					1		
Диван раскладной трехместный Оскар (или эквивалент), не менее 1920х830х830, экокожа черн.	Шт.					1		
Кресло Оскар (или эквивалент), не менее 820х830х830, экокожа черн.	Шт.					1		
Стол рабочий, не менее 180х90х76	Шт.					1		
Тумба сервисная, не менее 110х45х61	Шт.					1		
Тумба мобильная, не менее 41.7х45х61	Шт.					1		
Журнальный стол, не менее 120х60х42	Шт.					1		

Стол для переговоров, не менее 240x120x76		Шт.				1		
Шкаф низкий, не менее 90x45x85.8		Шт.				1		
Гардероб, не менее 90x45x200		Шт.				1		
Стулья Джуно (или эквивалент), черн.		Шт.				10		
Диван двухместный, честерфильд (или эквивалент), не менее 1760x900x750		Шт.				1		
Кресло руководителя		Шт.				1		
Стол рабочий, 1 не менее 170x90x75		Шт.				1		
Тумба сервисная, не менее 120x52x67		Шт.				1		
Тумба мобильная, не менее 42x54x59		Шт.				1		
Брифинг приставка, не менее 100x70x68		Шт.				1		
Шкаф для документов со стеклом, не менее 89x46x203		Шт.				1		
Гардероб, не менее 89x46x203		Шт.				1		
Стулья Джуно (или эквивалент), черн.		Шт.				2		
Стол прямой, не менее 160x80x75		Шт.				1		
Стол прямой, не менее 160x80x75		Шт.				1		
Тумба мобильная с центральным замком, не менее 43x53x62		Шт.				2		
Брифинг приставка с тумбой левая, не менее 84x46x75		Шт.				1		
Брифинг приставка с тумбой правая, не менее 84x46x75		Шт.				1		
Шкаф для документов узкий низкий закрытый, не менее 46x46x82		Шт.				1		
Шкаф для документов закрытый, не менее 90x46x197		Шт.				1		

Гардероб, не менее 60x46x197		Шт.				1		
Шкаф для документов закрытый четырехдверный, не менее 90x46x197		Шт.				1		
Шкаф для документов закрытый узкий не менее 46x46x197		Шт.				1		
Стол эргономичный, не менее 149x100x73		Шт.				1		
Тумба приставная с удлинённым топом не менее 80x52x73		Шт.				2		
Тумба мобильная, не менее 37x45x53		Шт.				2		
Шкаф персональный выкатной,		Шт.				1		
Стол прямой, не менее 179x100x73		Шт.				1		
Тумба средняя, не менее 60x49x111		Шт.				1		
Шкаф низкий открытый узкий, не менее 80x22x73		Шт.				1		
Гардероб, 40x60x181		Шт.				1		
Шкаф для документов закрытый четырехдверный, не менее 80x42x181		Шт.				2		
Брифинг приставка, не менее 48x80x73		Шт.				1		
Шкаф для документов открытый, не менее 80x42x181		Шт.				1		
Стол переговорный прямой не менее 120x80x73		Шт.				3		
Стул складной (по согласованию)		Шт.				10		
Стол обеденный, не менее 129x80x73, серый		Шт.				1		
Мини кухня, не менее 900x600x1800		Шт.				1		
Стол рабочий прямой большой, не менее 2100x1000x760		Шт.				1		

Тумба сервисная, не менее 1096x440x667	Шт.				1		
Стол для переговоров, не менее 2100x1000x760	Шт.				1		
Шкаф низкий под ТВ, не менее 808x420x822	Шт.				1		
Шкаф для бумаг, не менее 801x412x1952	Шт.				1		
Гардероб не менее 601x412x1952	Шт.				1		
Брифинг, не менее 1200x800x705	Шт.				1		
Стулья для посетителей	Шт.				8		
Диван раскладной двухместный Марсель (или эквивалент), ткань, не менее 1570x1000x1040	Шт.				1		
Журнальный стол	Шт.				1		
Стол переговорный прямой на опорах PERISCOPE, не менее 129x80x73	Шт.				3		
Стол эргономичный, не менее 179x100x73	Шт.				2		
Тумба приставная с удлиненным топом не менее 80x52x73	Шт.				1		
Тумба мобильная, не менее 37x45x53	Шт.				4		
Брифинг приставка, не менее 48x80x73	Шт.				1		
Шкаф для оргтехники, не менее 80x42x75,3	Шт.				1		
Стол эргономичный, не менее 149x80x73	Шт.				1		
Тумба приставная с топом	Шт.				1		
Шкаф для документов закрытый четырехдверный, не менее 80x42x181	Шт.				3		
Гардероб с замком, не менее 100x42x181	Шт.				1		
Перегородка не менее 179x167H	Шт.				1		

Стол обеденный, не менее 120x80x73		Шт.				1		
Стул для обеденного стола		Шт.				4		
Тумба мобильная, 390x450x590h		Шт.				1		
Тумба приставная, Ш550xГ390xВ750мм		Шт.				6		
Тумба под МФУ, 800x600x650мм.		Шт.				1		
Зеркало		ШТ.				15		

Заказчик:

_____.

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Поставщик:

_____.

«__» _____ 20__ г.

М.П.

ГРАФИК ПОСТАВКИ

№ п/п	Наименование товара	Ед. изм.	Кол-во	Срок поставки	Примечание
1	2	3	4	5	6
1	Стол эргономичный левый, не менее 160x118x75	Шт.	1	30 рабочих дней	
2	Стол эргономичный правый, не менее 160x118x75	Шт.	1	30 рабочих дней	
3	Тумба мобильная с замком, 3 выдвижных ящика	Шт.	4	30 рабочих дней	
4	Брифинг приставка на хромированных опорах, не менее 134x59x75	Шт.	1	30 рабочих дней	
5	Шкаф для документов закрытый, не менее 80x38x186	Шт.	3	30 рабочих дней	
6	Гардероб угловой, не менее 67x67x186	Шт.	1	30 рабочих дней	
7	Шкаф для документов низкий, не менее 80x38x74	Шт.	2	30 рабочих дней	
8	Стол письменный, не менее 140x80x73	Шт.	1	30 рабочих дней	
9	Стол письменный, не менее 160x80x73	Шт.	1	30 рабочих дней	
10	Тумба приставная правая, не менее 80x52x73	Шт.	1	30 рабочих дней	
11	Тумба приставная левая, не менее 80x52x73	Шт.	1	30 рабочих дней	
12	Брифинг приставка, не менее 48x80x73	Шт.	1	30 рабочих дней	
13	Тумба подкатная, не менее 42x50,5x63	Шт.	1	30 рабочих дней	
14	Гардероб с замком, не менее 100x42x181	Шт.	1	30 рабочих дней	
15	Антресоль с замком, не менее 100x40x73	Шт.	1	30 рабочих дней	
16	Полка настенная с замком, не менее 80x40x73	Шт.	2	30 рабочих дней	
17	Шкаф под сейф с роллерной дверью, не менее 60x52x73	Шт.	1	30 рабочих дней	
18	Стол с эргономичной столешницей на изогнутых мет. ногах не менее 179x80x73	Шт.	1	30 рабочих дней	

19	Подстольный экран	Шт.	1	30 рабочих дней	
20	Тумба приставная правая, не менее 80x52x73	Шт.	1	30 рабочих дней	
21	Тумба подкатная, не менее 42x50,5x63	Шт.	1	30 рабочих дней	
22	Фронтальный экран, не менее 160x3x46	Шт.	1	30 рабочих дней	
23	Магнитная доска с фломастером, не менее 30x42	Шт.	1	30 рабочих дней	
24	Тумба средняя, не менее 60x49x111	Шт.	1	30 рабочих дней	
25	Шкаф для документов закрытый, не менее 80x42x181	Шт.	1	30 рабочих дней	
26	Шкаф для документов закрытый, не менее 40x42x181	Шт.	1	30 рабочих дней	
27	Стол для переговоров, стекл. столешница не менее 120x70x75	Шт.	1	30 рабочих дней	
28	Кресло (по согласованию)	Шт.	3	30 рабочих дней	
29	Стол руководителя, не менее 200x94x75	Шт.	1	30 рабочих дней	
30	Брифинг приставка, не менее 120x84x70	Шт.	1	30 рабочих дней	
31	Тумба сервисная, не менее 120x56x67	Шт.	1	30 рабочих дней	
32	Тумба мобильная с центр. замком, с доводчиком 3 выдвижных ящика, не менее 42x53x60	Шт.	1	30 рабочих дней	
33	Стол переговорный для переговоров не менее 206x103x75	Шт.	1	30 рабочих дней	
34	Шкаф для документов со стеклом, не менее 90x45x208	Шт.	1	30 рабочих дней	
35	Шкаф для документов со закрытый, не менее 90x45x208	Шт.	1	30 рабочих дней	
36	Комплект боковин, не менее 203x44.8x1.8	Шт.	1	30 рабочих дней	
37	Топ, не менее 186x46x4.5	Шт.	1	30 рабочих дней	
38	Шкаф низкий, не менее 96x46x78	Шт.	1	30 рабочих дней	

39	Стулья Джуно Люкс, черн. (или эквивалент)	Шт.	8	30 рабочих дней	
40	Мини кухня, не менее 840х640х1831	Шт.	1	30 рабочих дней	
41	Диван 3-х местный Бостон (или эквивалент), эко кожа черн., не менее 190х80х90	Шт.	1	30 рабочих дней	
42	Гардероб, не менее 100х42х181, венге	Шт.	1	30 рабочих дней	
43	Шкаф для документов, не менее 80х42х181, венге	Шт.	1	30 рабочих дней	
44	Стол журнальный, не менее 72х51х45, венге	Шт.	1	30 рабочих дней	
45	Диван Лилу (или эквивалент) угловой, экокожа черн, не менее 150х226	Шт.	1	30 рабочих дней	
46	Шкаф для документов не менее 80х44х195см, орех	Шт.	1	30 рабочих дней	
47	Шкаф-гардероб не менее 80х44х195см, орех	Шт.	1	30 рабочих дней	
48	Шкаф комбинированный с матовым белым стеклом не менее 80х44х195см, орех	Шт.	1	30 рабочих дней	
49	Топ для шкафа, орех	Шт.	1	30 рабочих дней	
50	Комплект боковых панелей для шкафа выс.195см, орех	Шт.	1	30 рабочих дней	
51	Стол журнальный круглый белое матовое стекло не менее 60 мм	Шт.	1	30 рабочих дней	
52	Стол руководителя не менее 170х90х75	Шт.	1	30 рабочих дней	
53	Стол журнальный, не менее 90х60х49	Шт.	1	30 рабочих дней	
54	Тумба мобильная, не менее 42х54х59	Шт.	1	30 рабочих дней	
55	Тумба сервисная, не менее 120х52х67	Шт.	1	30 рабочих дней	
56	Стол эргономичный правый, не менее 140х80х75	Шт.	1	30 рабочих дней	
57	Брифинг приставка с тумбой	Шт.	1	30 рабочих дней	
58	Шкаф купе для документов низкий, не менее 90х46х82	Шт.	1	30 рабочих дней	

59	Шкаф для документов узкий, не менее 60х46х197	Шт.	1	30 рабочих дней	
60	Шкаф для документов средний закрытый, не менее 90х46х120	Шт.	1	30 рабочих дней	
61	Кресло с дерев. Подлокотниками, эко кожа черн.	Шт.	3	30 рабочих дней	
62	Вешалка напольная	Шт.	1	30 рабочих дней	
63	Стол письменный, не менее 1800х850х758	Шт.	1	30 рабочих дней	
64	Приставка боковая, не менее 1150х450х688	Шт.	1	30 рабочих дней	
65	Брифинг приставка, не менее 1200х800х706	Шт.	1	30 рабочих дней	
66	Тумба мобильная, не менее 450х472х585	Шт.	1	30 рабочих дней	
67	Стол кофейный, не менее 600х600х433	Шт.	1	30 рабочих дней	
68	Шкаф низкий, не менее 900х420х700	Шт.	1	30 рабочих дней	
69	Гардероб, не менее 600х420х2060	Шт.	1	30 рабочих дней	
70	Шкаф для документов со стеклом, не менее 900х420х2060	Шт.	1	30 рабочих дней	
71	Кресло Клифорд (или эквивалент) не менее 950х900х920	Шт.	2	30 рабочих дней	
72	Стул для посетителей, к/зам черн.(по согласованию)	Шт.	4	30 рабочих дней	
73	Шкаф для одежды узкий, не менее 60х46х197	Шт.	1	30 рабочих дней	
74	Шкаф для документов со стеклом, не менее 90х46х197	Шт.	1	30 рабочих дней	
75	Шкаф для документов узкий, не менее 46х46х197	Шт.	1	30 рабочих дней	
76	Шкаф для документов низкий, не менее 90х46х82	Шт.	1	30 рабочих дней	
77	Стол письменный прямой не менее 180х80х75	Шт.	1	30 рабочих дней	
78	Тумба мобильная с цент замком, не менее 43х55х60	Шт.	1	30 рабочих дней	

79	Тумба приставная не менее 42x53x72.5	Шт.	1	30 рабочих дней	
80	Топ к тумбе, не менее 90x60x2.5	Шт.	1	30 рабочих дней	
81	Брифинг приставка, не менее 87x80x72.5	Шт.	1	30 рабочих дней	
82	Тумба мобильная с жалюзи, не менее 80.6x50.2x101.2	Шт.	1	30 рабочих дней	
83	Стол эргономичный правый, не менее 1600x900x760	Шт.	2	30 рабочих дней	
84	Тумба приставная, не менее 400x600x760	Шт.	2	30 рабочих дней	
85	Стол прямой, не менее 1300x800x760	Шт.	1	30 рабочих дней	
86	Тумба мобильная, не менее 400x500x600	Шт.	1	30 рабочих дней	
87	Шкаф для документов закрытый, не менее 800x450x2155	Шт.	2	30 рабочих дней	
88	Шкаф для документов закрытый, не менее 800x450x1800	Шт.	1	30 рабочих дней	
89	Шкаф для документов закрытый узкий, не менее 404x450x1800	Шт.	1	30 рабочих дней	
90	Шкаф низкий закрытый, не менее 800x450x760	Шт.	1	30 рабочих дней	
91	Гардероб, не менее 800x450x1800	Шт.	1	30 рабочих дней	
92	Металлический шкаф, не менее 880x390x1850	Шт.	2	30 рабочих дней	
93	Мини кухня не менее 1252x640x1831	Шт.	3	30 рабочих дней	
94	Стол прямой, не менее 2000 x 850 x 762	Шт.	1	30 рабочих дней	
95	Брифинг, не менее 1300 x 700 x 762	Шт.	1	30 рабочих дней	
96	Стол приставной боковой, не менее 900 x 550 x 762	Шт.	1	30 рабочих дней	
97	Тумба мобильная, не менее 408 x 504 x 633	Шт.	1	30 рабочих дней	
98	Тумба сервисная, не менее 1200 x 504 x 762	Шт.	1	30 рабочих дней	
99	Стол журнальный мобильный, не менее 700 x 700 x 500	Шт.	1	30 рабочих дней	
100	Гардероб, не менее 798 x 422 x 1965	Шт.	1	30 рабочих дней	

101	Шкаф для документов закрытый, не менее 798 х 404 х 1965	Шт.	1	30 рабочих дней	
102	Боковые декоративные стенки, не менее 427 х 38 х 1938	Шт.	1	30 рабочих дней	
103	Диван раскладной трехместный Оскар (или эквивалент), не менее 1920х830х830, экокожа черн.	Шт.	1	30 рабочих дней	
104	Кресло Оскар (или эквивалент), не менее 820х830х830, экокожа черн.	Шт.	1	30 рабочих дней	
105	Стол рабочий, не менее 180х90х76	Шт.	1	30 рабочих дней	
106	Тумба сервисная, не менее 110х45х61	Шт.	1	30 рабочих дней	
107	Тумба мобильная, не менее 41.7х45х61	Шт.	1	30 рабочих дней	
108	Журнальный стол, не менее 120х60х42	Шт.	1	30 рабочих дней	
109	Стол для переговоров, не менее 240х120х76	Шт.	1	30 рабочих дней	
110	Шкаф низкий, не менее 90х45х85.8	Шт.	1	30 рабочих дней	
111	Гардероб, не менее 90х45х200	Шт.	1	30 рабочих дней	
112	Стулья Джуно (или эквивалент), черн.	Шт.	10	30 рабочих дней	
113	Диван двухместный, честерфильд (или эквивалент), не менее 1760х900х750	Шт.	1	30 рабочих дней	
114	Кресло руководителя	Шт.	1	30 рабочих дней	
115	Стол рабочий, 1 не менее 170х90х75	Шт.	1	30 рабочих дней	
116	Тумба сервисная, не менее 120х52х67	Шт.	1	30 рабочих дней	
117	Тумба мобильная, не менее 42х54х59	Шт.	1	30 рабочих дней	
118	Брифинг приставка, не менее 100х70х68	Шт.	1	30 рабочих дней	
119	Шкаф для документов со стеклом, не менее 89х46х203	Шт.	1	30 рабочих дней	
120	Гардероб, не менее 89х46х203	Шт.	1	30 рабочих дней	
121	Стулья Джуно (или эквивалент), черн.	Шт.	2	30 рабочих дней	

122	Стол прямой, не менее 160x80x75	Шт.	1	30 рабочих дней	
123	Стол прямой, не менее 160x80x75	Шт.	1	30 рабочих дней	
124	Тумба мобильная с центральным замком, не менее 43x53x62	Шт.	2	30 рабочих дней	
125	Брифинг приставка с тумбой левая, не менее 84x46x75	Шт.	1	30 рабочих дней	
126	Брифинг приставка с тумбой правая, не менее 84x46x75	Шт.	1	30 рабочих дней	
127	Шкаф для документов узкий низкий закрытый, не менее 46x46x82	Шт.	1	30 рабочих дней	
128	Шкаф для документов закрытый, не менее 90x46x197	Шт.	1	30 рабочих дней	
129	Гардероб, не менее 60x46x197	Шт.	1	30 рабочих дней	
130	Шкаф для документов закрытый четырехдверный, не менее 90x46x197	Шт.	1	30 рабочих дней	
131	Шкаф для документов закрытый узкий не менее 46x46x197	Шт.	1	30 рабочих дней	
132	Стол эргономичный, не менее 149x100x73	Шт.	1	30 рабочих дней	
133	Тумба приставная с удлиненным топом не менее 80x52x73	Шт.	2	30 рабочих дней	
134	Тумба мобильная, не менее 37x45x53	Шт.	2	30 рабочих дней	
135	Шкаф персональный выкатной,	Шт.	1	30 рабочих дней	
136	Стол прямой, не менее 179x100x73	Шт.	1	30 рабочих дней	
137	Тумба средняя, не менее 60x49x111	Шт.	1	30 рабочих дней	
138	Шкаф низкий открытый узкий, не менее 80x22x73	Шт.	1	30 рабочих дней	
139	Гардероб, 40x60x181	Шт.	1	30 рабочих дней	
140	Шкаф для документов закрытый четырехдверный, не менее 80x42x181	Шт.	2	30 рабочих дней	
141	Брифинг приставка, не менее 48x80x73	Шт.	1	30 рабочих дней	

142	Шкаф для документов открытый, не менее 80x42x181	Шт.	1	30 рабочих дней	
143	Стол переговорный прямой не менее 120x80x73	Шт.	3	30 рабочих дней	
144	Стул складной (по согласованию)	Шт.	10	30 рабочих дней	
145	Стол обеденный, не менее 129x80x73, серый	Шт.	1	30 рабочих дней	
146	Мини кухня, не менее 900x600x1800	Шт.	1	30 рабочих дней	
147	Стол рабочий прямой большой, не менее 2100x1000x760	Шт.	1	30 рабочих дней	
148	Тумба сервисная, не менее 1096x440x667	Шт.	1	30 рабочих дней	
149	Стол для переговоров , не менее 2100x1000x760	Шт.	1	30 рабочих дней	
150	Шкаф низкий под ТВ, не менее 808x420x822	Шт.	1	30 рабочих дней	
151	Шкаф для бумаг , не менее 801x412x1952	Шт.	1	30 рабочих дней	
152	Гардероб не менее ,601x412x1952	Шт.	1	30 рабочих дней	
153	Брифинг, не менее 1200x800x705	Шт.	1	30 рабочих дней	
154	Стулья для посетителей	Шт.	8	30 рабочих дней	
155	Диван раскладной двухместный Марсель (или эквивалент) , ткань, не менее 1570x1000x1040	Шт.	1	30 рабочих дней	
156	Журнальный стол	Шт.	1	30 рабочих дней	
157	Стол переговорный прямой на опорах PERISCOPE, не менее 129x80x73	Шт.	3	30 рабочих дней	
158	Стол эргономичный, не менее 179x100x73	Шт.	2	30 рабочих дней	
159	Тумба приставная с удлиненным топом не менее 80x52x73	Шт.	1	30 рабочих дней	
160	Тумба мобильная, не менее 37x45x53	Шт.	4	30 рабочих дней	
161	Брифинг приставка, не менее 48x80x73	Шт.	1	30 рабочих дней	
162	Шкаф для оргтехники, не менее 80x42x75,3	Шт.	1	30 рабочих дней	

163	Стол эргономичный, не менее 149x80x73	Шт.	1	30 рабочих дней	
164	Тумба приставная с топом	Шт.	1	30 рабочих дней	
165	Шкаф для документов закрытый четырехдверный, не менее 80x42x181	Шт.	3	30 рабочих дней	
166	Гардероб с замком, не менее 100x42x181	Шт.	1	30 рабочих дней	
167	Перегородка не менее 179x167H	Шт.	1	30 рабочих дней	
168	Стол обеденный, не менее 120x80x73	Шт.	1	30 рабочих дней	
169	Стул для обеденного стола	Шт.	4	30 рабочих дней	
170	Тумба мобильная, 390x450x590h	Шт.	1	30 рабочих дней	
171	Тумба приставная, Ш1550xГ390xВ750мм	Шт.	6	30 рабочих дней	
172	Тумба под МФУ, 800x600x650мм.	Шт.	1	30 рабочих дней	
173	Зеркало		15	30 рабочих дней	

Заказчик:

Поставщик:

«___» _____ 20__ г.

«___» _____ 20__ г.

М.П.

М.П.

ТЕХНИЧЕСКИЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ ПОСТАВЛЯЕМЫХ ТОВАРОВ

п/п	Наименование товара	Соответствие действующим стандартам, нормативно-технической документации и требованиям технического задания	Гарантийный срок
1	2	3	4
1	Стол эргономичный левый, не менее 160x118x75		
2	Стол эргономичный правый, не менее 160x118x75		
3	Тумба мобильная с замком, 3 выдвижных ящика		
4	Брифинг приставка на хромированных опорах, не менее 134x59x75		
5	Шкаф для документов закрытый, не менее 80x38x186		
6	Гардероб угловой, не менее 67x67x186		
7	Шкаф для документов низкий, не менее 80x38x74		
8	Стол письменный, не менее 140x80x73		
9	Стол письменный, не менее 160x80x73		
10	Тумба приставная правая, не менее 80x52x73		
11	Тумба приставная левая, не менее 80x52x73		
12	Брифинг приставка, не менее 48x80x73		
13	Тумба подкатная, не менее 42x50,5x63		
14	Гардероб с замком, не менее 100x42x181		
15	Антресоль с замком, не менее 100x40x73		
16	Полка настенная с замком, не менее 80x40x73		
17	Шкаф под сейф с роллерной дверью, не менее 60x52x73		
18	Стол с эргономичной столешницей на изогнутых мет. ногах не менее 179x80x73		
19	Подстольный экран		
20	Тумба приставная правая, не менее 80x52x73		

21	Тумба подкатная, не менее 42х50,5х63		
22	Фронтальный экран, не менее 160х3х46		
23	Магнитная доска с фломастером, не менее 30х42		
24	Тумба средняя, не менее 60х49х111		
25	Шкаф для документов закрытый, не менее 80х42х181		
26	Шкаф для документов закрытый, не менее 40х42х181		
27	Стол для переговоров, стекл. столешница не менее 120х70х75		
28	Кресло (по согласованию)		
29	Стол руководителя, не менее 200х94х75		
30	Брифинг приставка, не менее 120х84х70		
31	Тумба сервисная, не менее 120х56х67		
32	Тумба мобильная с центр. замком, с доводчиком 3 выдвижных ящика, не менее 42х53х60		
33	Стол переговорный для переговоров не менее 206х103х75		
34	Шкаф для документов со стеклом, не менее 90х45х208		
35	Шкаф для документов со закрытый, не менее 90х45х208		
36	Комплект боковин, не менее 203х44.8х1.8		
37	Топ, не менее 186х46х4.5		
38	Шкаф низкий, не менее 96х46х78		
39	Стулья Джуно Люкс, черн. (или эквивалент)		
40	Мини кухня, не менее 840х640х1831		
41	Диван 3-х местный Бостон (или эквивалент), эко кожа черн., не менее 190х80х90		
42	Гардероб, не менее 100х42х181, венге		
43	Шкаф для документов, не менее 80х42х181, венге		
44	Стол журнальный, не менее 72х51х45, венге		
45	Диван Лилу (или эквивалент) угловой, экокожа черн, не менее 150х226		
46	Шкаф для документов не менее 80х44х195см, орех		

47	Шкаф-гардероб не менее 80x44x195см, орех		
48	Шкаф комбинированный с матовым белым стеклом не менее 80x44x195см, орех		
49	Топ для шкафа, орех		
50	Комплект боковых панелей для шкафа выс.195см, орех		
51	Стол журнальный круглый белое матовое стекло не менее 60 мм		
52	Стол руководителя не менее 170x90x75		
53	Стол журнальный, не менее 90x60x49		
54	Тумба мобильная, не менее 42x54x59		
55	Тумба сервисная, не менее 120x52x67		
56	Стол эргономичный правый, не менее 140x80x75		
57	Брифинг приставка с тумбой		
58	Шкаф купе для документов низкий, не менее 90x46x82		
59	Шкаф для документов узкий, не менее 60x46x197		
60	Шкаф для документов средний закрытый, не менее 90x46x120		
61	Кресло с дерев. Подлокотниками, эко кожа черн.		
62	Вешалка напольная		
63	Стол письменный, не менее 1800x850x758		
64	Приставка боковая, не менее 1150x450x688		
65	Брифинг приставка, не менее 1200x800x706		
66	Тумба мобильная, не менее 450x472x585		
67	Стол кофейный, не менее 600x600x433		
68	Шкаф низкий, не менее 900x420x700		
69	Гардероб, не менее 600x420x2060		
70	Шкаф для документов со стеклом, не менее 900x420x2060		
71	Кресло Клифорд (или эквивалент) не менее 950x900x920		
72	Стул для посетителей, к/зам черн.(по согласованию)		

73	Шкаф для одежды узкий, не менее 60x46x197		
74	Шкаф для документов со стеклом, не менее 90x46x197		
75	Шкаф для документов узкий, не менее 46x46x197		
76	Шкаф для документов низкий, не менее 90x46x82		
77	Стол письменный прямой не менее 180x80x75		
78	Тумба мобильная с цент замком, не менее 43x55x60		
79	Тумба приставная не менее 42x53x72.5		
80	Топ к тумбе, не менее 90x60x2.5		
81	Брифинг приставка, не менее 87x80x72.5		
82	Тумба мобильная с жалюзи, не менее 80.6x50.2x101.2		
83	Стол эргономичный правый, не менее 1600x900x760		
84	Тумба приставная, не менее 400x600x760		
85	Стол прямой, не менее 1300x800x760		
86	Тумба мобильная, не менее 400x500x600		
87	Шкаф для документов закрытый, не менее 800x450x2155		
88	Шкаф для документов закрытый, не менее 800x450x1800		
89	Шкаф для документов закрытый узкий, не менее 404x450x1800		
90	Шкаф низкий закрытый, не менее 800x450x760		
91	Гардероб, не менее 800x450x1800		
92	Металлический шкаф, не менее 880x390x1850		
93	Мини кухня не менее 1252x640x1831		
94	Стол прямой, не менее 2000 x 850 x 762		
95	Брифинг, не менее 1300 x 700 x 762		
96	Стол приставной боковой, не менее 900 x 550 x 762		
97	Тумба мобильная, не менее 408 x 504 x 633		
98	Тумба сервисная, не менее 1200 x 504 x 762		

99	Стол журнальный мобильный, не менее 700 x 700 x 500		
100	Гардероб, не менее 798 x 422 x 1965		
101	Шкаф для документов закрытый, не менее 798 x 404 x 1965		
102	Боковые декоративные стенки, не менее 427 x 38 x 1938		
103	Диван раскладной трехместный Оскар (или эквивалент), не менее 1920x830x830, экокожа черн.		
104	Кресло Оскар (или эквивалент), не менее 820x830x830, экокожа черн.		
105	Стол рабочий, не менее 180x90x76		
106	Тумба сервисная, не менее 110x45x61		
107	Тумба мобильная, не менее 41.7x45x61		
108	Журнальный стол, не менее 120x60x42		
109	Стол для переговоров, не менее 240x120x76		
110	Шкаф низкий, не менее 90x45x85.8		
111	Гардероб, не менее 90x45x200		
112	Стулья Джуно (или эквивалент), черн.		
113	Диван двухместный, честерфильд (или эквивалент), не менее 1760x900x750		
114	Кресло руководителя		
115	Стол рабочий, 1 не менее 170x90x75		
116	Тумба сервисная, не менее 120x52x67		
117	Тумба мобильная, не менее 42x54x59		
118	Брифинг приставка, не менее 100x70x68		
119	Шкаф для документов со стеклом, не менее 89x46x203		
120	Гардероб, не менее 89x46x203		
121	Стулья Джуно (или эквивалент), черн.		
122	Стол прямой, не менее 160x80x75		
123	Стол прямой, не менее 160x80x75		

124	Тумба мобильная с центральным замком, не менее 43x53x62		
125	Брифинг приставка с тумбой левая, не менее 84x46x75		
126	Брифинг приставка с тумбой правая, не менее 84x46x75		
127	Шкаф для документов узкий низкий закрытый, не менее 46x46x82		
128	Шкаф для документов закрытый, не менее 90x46x197		
129	Гардероб, не менее 60x46x197		
130	Шкаф для документов закрытый четырехдверный, не менее 90x46x197		
131	Шкаф для документов закрытый узкий не менее 46x46x197		
132	Стол эргономичный, не менее 149x100x73		
133	Тумба приставная с удлинённым топом не менее 80x52x73		
134	Тумба мобильная, не менее 37x45x53		
135	Шкаф персональный выкатной,		
136	Стол прямой, не менее 179x100x73		
137	Тумба средняя, не менее 60x49x111		
138	Шкаф низкий открытый узкий, не менее 80x22x73		
139	Гардероб, 40x60x181		
140	Шкаф для документов закрытый четырехдверный, не менее 80x42x181		
141	Брифинг приставка, не менее 48x80x73		
142	Шкаф для документов открытый, не менее 80x42x181		
143	Стол переговорный прямой не менее 120x80x73		
144	Стул складной (по согласованию)		
145	Стол обеденный, не менее 129x80x73, серый		
146	Мини кухня, не менее 900x600x1800		
147	Стол рабочий прямой большой, не менее 2100x1000x760		
148	Тумба сервисная, не менее 1096x440x667		
149	Стол для переговоров, не менее 2100x1000x760		

150	Шкаф низкий под ТВ, не менее 808x420x822		
151	Шкаф для бумаг , не менее 801x412x1952		
152	Гардероб не менее ,601x412x1952		
153	Брифинг, не менее 1200x800x705		
154	Стулья для посетителей		
155	Диван раскладной двухместный Марсель (или эквивалент) , ткань, не менее 1570x1000x1040		
156	Журнальный стол		
157	Стол переговорный прямой на опорах PERISCOPE, не менее 129x80x73		
158	Стол эргономичный, не менее 179x100x73		
159	Тумба приставная с удлиненым топом не менее 80x52x73		
160	Тумба мобильная, не менее 37x45x53		
161	Брифинг приставка, не менее 48x80x73		
162	Шкаф для оргтехники, не менее 80x42x75,3		
163	Стол эргономичный, не менее 149x80x73		
164	Тумба приставная с топом		
165	Шкаф для документов закрытый четырехдверный, не менее 80x42x181		
166	Гардероб с замком, не менее 100x42x181		
167	Перегородка не менее 179x167H		
168	Стол обеденный, не менее 120x80x73		
169	Стул для обеденного стола		
170	Тумба мобильная, 390x450x590h		
171	Тумба приставная, Ш550xГ390xВ750мм		
172	Тумба под МФУ, 800x600x650мм.		
173	Зеркало		

Заказчик:

Поставщик:

«___» _____ 20__ г.

«___» _____ 20__ г.

**ФОРМА
АКТА ПРИЕМКИ-ПЕРЕДАЧИ ТОВАРОВ**

г. Москва

«__» _____ 20__ г.

Российский научный фонд, именуемый в дальнейшем «**Заказчик**», в лице начальника Управления делами Российского научного фонда _____, действующего на основании доверенности Российского научного фонда от «__» марта 2014 г. № _____, с одной стороны, и _____ (для юридических лиц указываются полное наименование, организационно-правовая форма, ИНН/КПП, ОГРН, место нахождения; для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество, ИНН, основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП)), именуемый в дальнейшем «**Поставщик**», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны» и каждый в отдельности «Сторона», составили настоящий акт о нижеследующем:

1. В соответствии с Договором № __ от «__» __ 20__ г. (далее - Договор) Поставщик выполнил обязательства по поставке товаров (и оказанию сопутствующих услуг, при их наличии), а именно:

2. Фактическое качество, количество, ассортимент, комплектность и другие характеристики товаров (и сопутствующих услуг, при наличии) соответствует (не соответствует) требованиям Договора:

3. Вышеуказанные поставки согласно Договору должны быть выполнены «__» _____ 20__ г., фактически выполнены «__» _____ 20__ г.

4. Недостатки товаров (и сопутствующих услуг, при наличии) выявлены/не выявлены)

5. Сумма, подлежащая оплате Поставщику в соответствии с условиями договора _____ (_____) рублей _____ (____) копеек, в т.ч. НДС - ____% _____ (____) рублей _____ (____) копеек.

6. В соответствии с п. _____ Договора общая сумма штрафных санкций составляет _____ (____) рублей _____ (____) копеек.

Ниже приведен порядок расчета штрафных санкций:

7. Итоговая сумма, подлежащая оплате Поставщику с учетом удержанных штрафных санкций составляет _____ (_____) рублей _____ (____) копеек, в т.ч. НДС - ____% _____ (____) рублей _____ (____) копеек.

8. Настоящий Акт составлен в 2 (двух) экземплярах, по одному для каждой из Сторон, имеющих равную юридическую силу.

**Сдал:
Поставщик**

**Принял:
Заказчик**

М.П._____
М.П.

Форма акта согласована:

Заказчик:

Поставщик:

«__» _____ 20__ г._____
«__» _____ 20__ г.

М.П.

М.П.