**ЗАКУПОЧНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ**

**по проведению открытого запроса предложений**

**на оказание услуг по разработке дизайна и производству новогодней сувенирной продукции для ПАО АФК «Система»**

**Настоящая документация является неотъемлемой частью**

**Уведомления о проведении закупочной процедуры**

г. Москва

2021

Оглавление

[1. Общие положения 4](#_Toc75966854)

[2. Предмет закупки: 6](#_Toc75966855)

[2.1 Техническая часть: 6](#_Toc75966856)

[2.2. Коммерческая часть 7](#_Toc75966863)

[3. Требования к Участникам и документы, подлежащие предоставлению 8](#_Toc75966865)

[4. Подготовка предложений 9](#_Toc75966867)

[4.1 Общие требования к предложению 9](#_Toc75966868)

[4.2 Требования к языку Предложения 9](#_Toc75966869)

[4.3 Разъяснение закупочной Документации 9](#_Toc75966870)

[4.4 Продление срока окончания приема предложений 9](#_Toc75966871)

[5. Подача предложений и их прием 9](#_Toc75966872)

[6. Оценка предложений и проведение переговоров 9](#_Toc75966873)

[6.1. Общие положения 9](#_Toc75966874)

[6.2. Отборочная стадия 10](#_Toc75966875)

[6.3. Оценочная стадия 10](#_Toc75966876)

[6.4. Проведение переговоров 11](#_Toc75966877)

[7. Подписание Договора 11](#_Toc75966878)

[8. Памятка о работе Конфликтной комиссии по закупочной деятельности для контрагентов 11](#_Toc75966879)

[9.1. Письмо о подаче оферты (Форма №1) 13](#_Toc75966880)

[9.2 Сметный расчет (Форма №2) 14](#_Toc75966881)

[9.3 Анкета Участника (Форма №4) 15](#_Toc75966882)

[9.4. Справка об опыте выполнения аналогичных проектов/отзывы, рекомендации (Форма №4) 17](#_Toc75966883)

1. Общие положения

**1.1 Заказчик** - ПАО АФК «Система» - юридический адрес: 125009, г. Москва, ул. Моховая, д.13, стр.1.

**1.2 Организатор –** Служба протокола,

по вопросам технического задания, контактное лицо, г-н Мордовцев Владимир Владимирович, тел. + 7 (495) 228-15-00 доб. 50726, e-mail: v.mordovtsev@sistema.ru

по вопросам организации и проведения закупочной процедуры – Директор по закупкам Патрина Елена Александровна. тел. +7 (495) 228-15-00 доб. 50453, эл. почта: [patrina@sistema.ru](mailto:patrina@sistema.ru).

**1.3 Срок окончания приема предложений**

**ВНИМАНИЕ!!!**

Подача документов осуществляется Участником в электронном виде через личный кабинет участника на торговую площадку (далее - ЭТП) по адресу <https://utp.sberbank-ast.ru/VIP/List/PurchaseList/358> в соответствии с регламентом и инструкцией для Участников торговой секции «Закупки» ПАО АФК «Система» универсальной торговой платформы «Сбербанк-АСТ».

**Срок подачи не позднее 11.00 (время московское) 15 сентября 2021 г.** **Документы и предложения, поданные после указанного срока, Заказчиком не принимаются.**

**1.4 Предоставление Закупочной документации**

1.4.1. Участники могут ознакомиться с Закупочной документацией на официальном сайте ПАО АФК «Система» [www.sistema.ru](http://www.sistema.ru) в разделе «Закупки» и на ЭТП по адресу <https://utp.sberbank-ast.ru/VIP/List/PurchaseList/358>.

1.4.2. Порядок предоставления Закупочной документации на последующие этапы, в случае их проведения, будет доведен до сведения Участников дополнительно.

**1.5 Правовой статус процедур и документов**

1.5.1. Открытый запрос предложений не является конкурсом, и его проведение не регулируется статьями 447—449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. Данная процедура запроса цен также не является публичным конкурсом и не регулируется статьями 1057—1061 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации. Таким образом, данная процедура запроса предложений не накладывает на Организатора соответствующего объема гражданско-правовых обязательств.

1.5.2. Опубликованное Уведомление вместе с его неотъемлемым приложением – настоящей Документацией, являются приглашением делать оферты и должны рассматриваться Участниками с учетом этого.

1.5.3. Предложение Участника имеет правовой статус оферты и будет рассматриваться Организатором в соответствии с этим, однако Организатор оставляет за собой право разрешать или предлагать Участникам вносить изменения в их Предложения по мере проведения этапов запроса предложений. Организатор оставляет за собой право на последнем (финальном) этапе запроса предложений установить, что Предложения Участников, поданные на данный этап, должны носить характер твердой оферты, не подлежащей в дальнейшем изменению.

1.5.4. Заключенный по результатам запроса предложений Договор фиксирует все достигнутые сторонами договоренности.

1.5.5. При определении условий Договора с Победителем используются следующие документы с соблюдением указанной иерархии (в случае их противоречия):

Протоколы преддоговорных переговоров между Организатором и Победителем (по условиям, не оговоренным ни в настоящей Документации по запросу предложений, ни в Предложении Победителя);

Уведомление о проведении запроса предложений и настоящая Документация по запросу предложений по всем проведенным этапам со всеми дополнениями и разъяснениями;

Предложение Победителя со всеми дополнениями и разъяснениями, соответствующими требованиям Организатора.

1.5.6. Иные документы Организатора и Участников не определяют права и обязанности сторон в связи с данным запросом предложений.

1.5.7. Во всем, что не урегулировано Уведомлением о проведении открытого запроса предложений и настоящей Документацией, стороны руководствуются Гражданским кодексом Российской Федерации.

**1.6 Обжалование**

1.6.1. Все споры и разногласия, возникающие в связи с проведением открытого запроса предложений в том числе, касающиеся исполнения Организатором и Участниками своих обязательств, должны решаться в претензионном порядке. Для реализации этого порядка заинтересованная сторона в случае нарушения ее прав должна обратиться с претензией к другой стороне. Сторона, получившая претензию, должна направить другой стороне мотивированный ответ на претензию в течение 10 рабочих дней с момента ее получения.

1.6.2. Если претензионный порядок не привел к разрешению разногласий, Участники имеют право оспорить решение или поведение Организатора, направив жалобу в Конфликтную комиссию ПАО АФК «Система» (п. 8 настоящей Документации).

1.6.3. Вышеизложенное не ограничивает права сторон на обращение в суд в соответствии с действующим законодательством.

**1.7. Прочие положения**

1.7.1. Участники самостоятельно несут все расходы, связанные с подготовкой и подачей Предложения, а Организатор по этим расходам не отвечает и не имеет обязательств, независимо от хода и результатов данного запроса предложений.

1.7.2. Организатор обеспечивает разумную конфиденциальность относительно всех полученных от Участников сведений, в том числе содержащихся в Предложениях. Предоставление этой информации другим Участникам или третьим лицам возможно только в случаях, прямо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации или настоящей Документацией.

1.7.3. Организатор вправе отклонить Предложение, если он установит, что Участник прямо или косвенно дал, согласился дать или предложил служащему Организатора вознаграждение в любой форме: работу, услугу, какую-либо ценность, в качестве стимула, который может повлиять на принятие Единой закупочной комиссией решения по определению Победителя.

1.7.4. Организатор вправе отклонить Предложения Участников, заключивших между собой какое-либо соглашение с целью повлиять на определение Победителя Запроса предложений.

1. Предмет закупки:

**Оказание услуг по разработке дизайна и производству новогодней сувенирной продукции для ПАО АФК «Система».**

* 1. Техническая часть:
* Сфера деятельности компании: ПАО АФК «Система» - крупнейшая диверсифицированная инвестиционная компания в России и СНГ, являющаяся основным акционером компаний, работающих в различных отраслях промышленности. Подробнее ознакомиться с деятельностью компании можно на сайте [www.sistema.ru](http://www.sistema.ru)
* Требования к новогодней сувенирной продукции:

- Продукция должна быть оригинальной, креативной, специально разработанной для компании-заказчика в качестве новогодних подарков для сотрудников

- Вся продукция должна быть выполнена из высококачественных материалов на хорошем техническом уровне.

- Обязательно – размещение логотипа заказчика, но только после согласования дизайн-макетов, в зависимости от категории подарка.

- Перед запуском тиража продукции в производство необходимо предварительное согласование макета и предоставление сигнального образца!!!

**Категории, количество и характеристика**:

В рамках подготовки к празднику Нового года, возникла потребность в подборе креативных подарков для сотрудников корпорации.

Необходимо предложить один или несколько вариантов (не более 3-х) сувенирной продукции, которая будет отвечать одной или более из представленных ниже категорий:

* Брендированная сувенирная продукция (символ наступающего 2022 года).
* Продуктовая и алкогольная корзина.
* Современные гаджеты / Электроника.
* Канцелярские принадлежности.
* Интеллектуальные подарки.
* Туризм и спорт.
* Дом и уют.

Способ предоставления вариантов подарков – цифровой предварительный просмотр с детализацией и наполнением.

Сам подарок должен быть выполнен в единой новогодней стилистике, но при этом оставаться оригинальным. Должен отражать предновогоднее настроение, теплую атмосферу новогодних праздников и красоту зимней природы, приветствуются зарисовки рождественских и новогодних пейзажей, изображение здания Моховая, д. 13. Допускаются сюжеты: "Старая Москва", "Заснеженный город", "Рождественские гуляния".

Допустимо использование любых материалов, применяемых в полиграфии (дизайнерская бумага, картон, фольга, пластик и проч.), любой постпечатной обработки.

Стоимость – не более 3 000 руб. за единицу подарка (штука, комплект).

Предполагаемый объем закупки – 350 единиц.

**Оформление и упаковка:**

* Продукция должна поставляться с упаковкой, изготовленной из качественных материалов в едином стиле с концепцией подарка, с размещением на ней логотипа заказчика.
  1. Коммерческая часть
* Валюта предложения - российский рубль.
* Цена предложения должна включать все налоги, сборы и другие обязательные платежи, стоимость всех сопутствующих работ (услуг), а также стоимость доставки до склада Заказчика, подарочную упаковку, все скидки, предлагаемые Участником.
* Место поставки готовой продукции по адресу: г. Москва, улица Моховая дом 13, стр. 1. для Мордовцева Владимира Владимировича, менеджера по протокольному сопровождению ПАО АФК «Система».
* Продукция должна быть изготовлена и доставлена в следующие сроки:

**до 15 декабря 2021 г.**

Доставка товара в рабочие часы: пн-чт с 10 до 18 ч (мск.), пятница – с 10 до 16 ч.

* Оплата: аванс не более 50% от стоимости Договора в течение 10 дней с даты подписания договора, далее в течение 7 дней с даты приема Продукции Заказчиком, подписания Акта приёма-передачи и выставления счёта.
* При приеме товара Заказчик имеет право проводить выборочный контроль качества товара, а в случае возникновения необходимости Заказчик осуществляет контроль в размере 100% объема поставляемого товара.
* Все расходы в рамках гарантии качества поставленной продукции (замена) несет Поставщик.

Коммерческая часть может содержать условия, критичные для данной Закупки. В таком случае от участников закупочной процедуры требуется указать свое согласие/несогласие с данными положениями.

Предложения Участников должны быть оформлены в соответствии с Формами, приведенными в разделе 9 настоящей документации.

1. Требования к Участникам и документы, подлежащие предоставлению

Участвовать в данной процедуре Запроса предложений может юридическое лицо/индивидуальный предприниматель, своевременно подавшие надлежащим образом оформленные коммерческие предложения и отвечающие следующим требованиям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Требования к Участникам** | **Требования к предоставляемым документам**[[1]](#footnote-1) |
| 1. | Организация должна быть зарегистрирована в установленном порядке и соответствовать требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим выполнение работ/оказание услуг, являющиеся предметом закупочной процедуры. | Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе. |
| 2. | Организация не должна находится в стадии ликвидации (отсутствие решение арбитражного суда о признании данного юридического лица банкротом и об открытии конкурсного производства) или приостановления деятельности юридического лица в порядке, предусмотренном кодексом РФ об административных правонарушениях. | Справка в произвольной форме об отсутствии решений органов управления организации или судебных органов о ликвидации или реорганизации организации, или ареста ее имущества, подписанная руководителем организации. |
| 3. | Иметь опыт выполнения аналогичных договоров за последние 2 года на момент подачи документов. | Справка по форме №4, подписанная руководителем организации. |
| 4. | Иметь соответствующие ресурсные возможности для исполнения договора (финансовые, материально-технические, производственные, трудовые). | Справка в произвольной форме с кратким описанием ресурсных возможностей компании выполнить обязательства по договору с заверениями и гарантиями соблюдения качества. |
| 5. | Иметь не менее 3-х положительных отзывов, оформленных надлежащим образом. | Не менее 3-х отзывов от клиентов за последние 2 года с исходящим номером, датой и печатью компании-клиента. |
| 6. | Справку/портфолио о выполнении аналогичных проектов в ПАО АФК «Система»/ в компаниях Группы/ в крупнейших российских компаниях, аналогичных по структуре и/или профилю компании Заказчика за последние 2 года | Справка/портфолио с фото в произвольной форме о выполненных заказах. |
| 7. | Соответствовать требованиям технического задания | Предоставить презентацию предлагаемых подарков в соответствии с вариантами, указанными в п.2.1, с детализацией/ наполнением/визуализацией/стоимостью с разбивкой по позициям в pdf или ppt формате. |

3.2. В случае если по каким-либо причинам Участник не может предоставить требуемый документ, он должен приложить составленную в произвольной форме справку, объясняющую причину отсутствия требуемого документа, а также содержащую заверения Организатору в соответствии Участника данному требованию.

3.3. При непредставлении Участником данной информации, Заказчик имеет право отклонить заявку данного Участника от участия в Запросе предложений.

1. Подготовка предложений

4.1 Общие требования к предложению

4.1.1. Участник должен подготовить Документы, указанные в п. 3.1. и подтверждающие соответствие Участников требованиям настоящей закупочной документации.

* + 1. Каждый документ, должен быть подписан лицом, имеющим право в соответствии с законодательством Российской Федерации действовать от лица Участника без доверенности, или надлежащим образом, уполномоченным им лицом на основании доверенности. В последнем случае скан копия доверенности прикладывается к Документам.
    2. Каждый документ, входящий в Предложение, должен быть заверен печатью Участника.
  1. Требования к языку Предложения

Все документы, входящие в Предложение, должны быть подготовлены на русском языке за исключением нижеследующего.

Документы, оригиналы которых выданы Участнику третьими лицами на ином языке, могут быть представлены на языке оригинала при условии, что к ним приложен перевод этих документов на русский язык (в специально оговоренных случаях – апостилированный). При выявлении расхождений между русским переводом и оригиналом документа на ином языке Организатор будет принимать решение на основании перевода.

Организатор вправе не рассматривать документы, не переведенные на русский язык.

4.3 Разъяснение закупочной Документации

Участники вправе обратиться к Организатору за разъяснениями настоящей закупочной Документации. Запросы на разъяснение Документации по запросу предложений должны подаваться в письменной форме за подписью руководителя организации или иного ответственного лица Участника.

Организатор в разумный срок ответит на любой вопрос, который он получит не позднее, чем за 2 дня до истечения срока подачи предложений (п.1.3). Если, по мнению Организатора, ответ на данный вопрос будет интересен всем Участникам, копия ответа (без указания источника запроса) будет направлена всем Участникам, официально получившим настоящую Документацию.

* 1. Продление срока окончания приема предложений

При необходимости Организатор имеет право продлевать срок окончания приема предложений, установленный в п.1.3, с размещением информации на официальном сайте и на сайте ЭТП по адресу <https://utp.sberbank-ast.ru/VIP/List/PurchaseList/358>.

1. Подача предложений и их прием

Скан-копии документов, подтверждающие соответствие Участников требованиям настоящей закупочной документации, а также коммерческие предложения Участников подаются через ЭТП по адресу <https://utp.sberbank-ast.ru/VIP/List/PurchaseList/358> в срок, указанный в п. 1.3.

1. Оценка предложений и проведение переговоров
   1. Общие положения

Оценка предложений осуществляется Рабочей группой (далее – «РГ»).

Оценка предложений включает отборочную стадию, оценочную стадию, проведение при необходимости переговоров.

* 1. Отборочная стадия

6.2.1. В рамках отборочной стадии проверяется:

В рамках отборочной стадии проверяется:

1. соответствие Участников требованиям настоящей документации;
2. соответствие коммерческого предложения требованиям настоящей документации.

В рамках отборочной стадии Организатор может:

1. запросить у Участников разъяснения или дополнения их предложений, в том числе представления отсутствующих документов;
2. провести этап торгов (переторжка).

При этом РГ не вправе запрашивать разъяснения или требовать документы, меняющие суть предложения.

6.2.2. По результатам проведения отборочной стадии Организатор имеет право отклонить предложения, которые:

1. поданы Участниками, которые не отвечают требованиям настоящей документации;
2. содержат предложения, по существу не отвечающие техническим, коммерческим или договорным требованиям настоящей документации.
   1. Оценочная стадия

В рамках оценочной стадии Рабочая группа оценивает и сопоставляет Предложения с учетом результатов переторжки и переговоров, и проводит их ранжирование по степени предпочтительности для Заказчика, исходя из следующих критериев, указанных в порядке убывания значимости:

* **Цена (Ц)**, вес критерия - 50%
* **Креативная составляющая (К)**, вес критерия – 50%

Рейтинг участника R по критерию **«Цена»** (R(Цi)) определяется по следующей формуле:

где:

- рейтинг, присуждаемый i-ому предложению по указанному критерию;

Цmin - минимальная цена предложения, предоставленного в рамках запроса предложений;

Цi - предложение i-го участника по цене.

Рейтинг предложения по критерию **«Креативная составляющая»** определяется по следующей формуле:

где:

- балл, присуждаемый i-му предложению по указанному подкритерию;

- максимальное количество баллов, набранное среди Участников.

- количество баллов, полученное Участником за представленный вариант подарочной продукции. Рассчитывается по Таблице подсчета баллов по критерию «Креативная составляющая»:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Новогодняя фирменная продукция для ПАО АФК «Система»** | | |
| **Критерий** | **Балл**  **(1 - соответствует, 0 - не соответствует)** |
| Оригинальность, новизна, креатив предлагаемого дизайна |  |
| Отражение сферы деятельности, направлений развития, ценностей Корпорации в предлагаемом дизайн-макете |  |
| Качество предлагаемых к использованию материалов |  |
| Оригинальность, креатив и качество упаковки изделия (если применимо) |  |
| **ИТОГО БАЛЛОВ** |  |

Для оценки предложений осуществляется расчет **итогового рейтинга** (Ri) по каждому предложению. Итоговый рейтинг предложения рассчитывается путем сложения рейтингов по каждому критерию оценки заявки, установленному в закупочной документации:

Ri = R(Ц i ) + R(Кi)

Дробное значение рейтинга округляется до двух десятичных знаков после запятой по математическим правилам округления.

По результатам расчета итогового рейтинга по каждому предложению производиться итоговое ранжирование.

Присуждение каждому предложению порядкового номера по мере уменьшения степени выгодности содержащихся в ней условий исполнения договора производится по результатам расчета итогового рейтинга по каждому предложению.

Предложение Участника, набравшего наибольший итоговый рейтинг, присваивается первый номер, следующему второй номер и т.д.

6.4. Проведение переговоров

6.4.1. После рассмотрения и оценки предложений Организатор вправе провести переговоры с любым из Участников по любому положению его Предложения.

6.4.2. Переговоры могут проводиться в один или несколько туров. Очередность переговоров устанавливает Организатор. При проведении переговоров Организатор будет избегать раскрытия другим Участникам содержания полученных предложений, а также хода и содержания переговоров, т.е.:

- любые переговоры между Организатором и Участником носят конфиденциальный характер;

- и одна из сторон переговоров не раскрывает никакому другому лицу никакой технической, ценовой или иной рыночной информации, относящейся к этим переговорам, без согласия другой стороны.

6.4.3. Организатор в результате переговоров может предложить:

- выступить любому из Участников в качестве генерального исполнителя и привлечь в качестве соисполнителя как любого из Участников, так и стороннюю организацию;

- объединиться нескольким конкретным Участникам в коллективного участника.

Любой из Участников вправе отказаться от этого предложения без каких-либо последствий и участвовать в дальнейшей процедуре Запроса предложений самостоятельно*.*

1. Подписание Договора

Договор между Организатором и Победителем подписывается в течение 15 рабочих дней.

Условия Договора определяются в соответствии с требованиями Организатора.

1. Памятка о работе Конфликтной комиссии по закупочной деятельности для контрагентов

Уважаемые партнеры!

ПАО АФК «Система» и его дочерние и зависимые компании (далее совместно – «Группа компаний АФК «Система») стремятся к укреплению партнерских взаимоотношений со своими контрагентами для создания открытой, предсказуемой и прозрачной среды для ведения бизнеса. Реализация этих подходов невозможна без активной роли контрагентов, их заинтересованности в прямом диалоге и обмене мнениями.

В связи с этим в Группе компаний АФК «Система» была создана Конфликтная комиссия по закупочной деятельности (далее – «Конфликтная комиссия»). Цель Конфликтной комиссии – урегулирование спорных ситуаций и рассмотрение жалоб физических и юридических лиц - контрагентов (в том числе – потенциальных) компаний Группы АФК «Система» на процесс организации и проведения закупочных процедур, в том числе квалификации, выбора и/или дисквалификации контрагентов.

Обратиться в Конфликтную комиссию может любой контрагент, в том числе потенциальный, независимо от того, с какой компанией Группы АФК «Система» он работает или собирается работать, заполнив соответствующую форму и отправив ее в отсканированном виде с приложением подтверждающих документов через раздел «Горячая Линия» на сайте <http://www.sistema.ru/>.

В компетенцию Конфликтной комиссии не входит определение условий заключаемых договоров или рассмотрение споров, связанных с их исполнением.

Компании Группы АФК «Система» приветствуют обоснованные и объективные жалобы контрагентов, помогающие сделать закупочный процесс в Группе компаний АФК «Система» лучше, прозрачней и эффективней. Четкий, понятный и прозрачный процесс закупок гарантирует контрагентам равные права и возможности при участии в закупочных процедурах компаний Группы АФК «Система».

Дискриминация контрагентов, обращающихся в Конфликтную комиссию с обоснованными и объективными жалобами, не допускается. Данный принцип закреплен в нормативных документах ПАО АФК «Система» и его дочерних и зависимых компаний. Факт обращения в Конфликтную комиссию не может служить поводом для отказа в участии в последующих закупочных процедурах, признании победителем и/или заключении договоров.

Тем не менее, ПАО АФК «Система» и его дочерние и зависимые компании будут пресекать попытки использовать механизм работы Конфликтной комиссии для оказания давления на принятие решений, дискредитации конкурентов или сотрудников компаний Группы АФК «Система».

Жалобы, не соответствующие установленной форме, анонимные жалобы, неподписанные жалобы к рассмотрению Конфликтной комиссии не принимаются и рассматриваются в общем порядке, установленном для «Единой горячей линии» ПАО АФК «Система».

Если вы считаете, что закупочные процедуры проводятся в Группе компаний АФК «Система» с нарушениями правил, непрозрачно, предвзято, обращайтесь в Конфликтную комиссию для независимого анализа вашей ситуации и вынесения объективного решения.

1. **Образцы основных форм документов, включаемых в Предложение**
   1. Письмо о подаче оферты (Форма №1)

**начало формы**

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г.

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Уважаемые господа!**

Изучив Уведомление о проведении открытого запроса предложений на право заключения договора на оказание услуг по разработке дизайна и производству новогодней фирменной продукции для ПАО АФК «Система», а также Закупочную документацию по данному запросу предложений, и принимая установленные в них требования и условия,

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

(полное наименование Участника с указанием организационно-правовой формы)

зарегистрированное по адресу

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

(юридический адрес Участника)

предлагает заключить Договор по

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

(краткое описание поставляемой продукции, выполняемых работ, оказываемых ус луг)

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

на условиях и в соответствии с коммерческим предложением, являющимся неотъемлемым приложением к настоящему письму и составляющим вместе с настоящим письмом Предложение, ***на общую сумму:***

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (итоговая стоимость, руб. с НДС) |

Настоящее Предложение имеет правовой статус оферты и действует   
до «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г.

Настоящее Предложение дополняется следующими документами, включая неотъемлемые приложения:

1. Сметный расчет (Форма № 2) – на \_\_\_\_ листах;
2. Анкета участника (Форма № 3) – на \_\_\_\_ листах;
3. Документы, подтверждающие соответствие Участника установленным требованиям (п.3) – на \_\_\_\_ листах.

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

**Инструкции по заполнению Формы №1**

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

2. Участник должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и юридический адрес.

3. Предложение должно быть действительно в течение срока, достаточного для завершения процедуры выбора Победителя и заключения Договора – не менее двух месяцев.

4. Письмо должно быть подписано и скреплено печатью в соответствии с требованиями закупочной документации.

9.2 Сметный расчет (Форма №2)

**начало формы**

Приложение 1 к письму о подаче оферты

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Сметный расчет[[2]](#footnote-2)**

Наименование и адрес Участника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Наименование сувенирной продукции (подарка)[[3]](#footnote-3)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование позиции подарка | Цена за единицу, руб., в т.ч. НДС | Количество, шт. | Стоимость, руб.. в т.ч. НДС |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | **Итого** |  |  |  |

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

**Инструкции по заполнению Формы №2**

1. Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты.

2. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.

3. В коммерческом предложении описываются все позиции, указанные в Техническом задании с указанием условий исполнения обязательств Участником

* 1. Анкета Участника (Форма №4)

**начало формы**

Приложение 2 к письму о подаче оферты

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Анкета Участника**

Наименование и адрес Участника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

| № п/п | Наименование | Сведения об Участнике |
| --- | --- | --- |
| 1 | Организационно-правовая форма и фирменное наименование Участника |  |
| 2 | Учредители (перечислить наименования и организационно-правовую форму или Ф.И.О. всех учредителей, чья доля в уставном капитале превышает 10%) |  |
| 3 | Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц (дата и номер, кем выдано) |  |
| 4 | ИНН/КПП Участника |  |
| 5 | Юридический адрес |  |
| 6 | Почтовый адрес |  |
| 7 | Банковские реквизиты (наименование и адрес банка, номер расчетного счета Участника в банке, телефоны банка, прочие банковские реквизиты) |  |
| 8 | Телефоны Участника (с указанием кода города) |  |
| 9 | Факс Участника (с указанием кода города) |  |
| 10 | Адрес электронной почты Участника |  |
| 11 | Фамилия, Имя и Отчество руководителя Участника, имеющего право подписи согласно учредительным документам Участника, с указанием должности и контактного телефона |  |
| 12 | Фамилия, Имя и Отчество главного бухгалтера Участника |  |
| 13 | Фамилия, Имя и Отчество ответственного лица Участника с указанием должности, контактного телефона и адреса электронной почты |  |
| 14 | Сроки поставки |  |
| 15 | Условия поставки |  |
| 17 | Опыт работы с крупными клиентами (указать крупных Заказчиков) |  |

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

**Инструкции по заполнению**

1. Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты.

2. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.

3. Участники должны заполнить приведенную выше таблицу по всем позициям. В случае отсутствия каких-либо данных указать слово «нет».

4. В графе 8 «Банковские реквизиты» указываются реквизиты, которые будут использованы при заключении Договора.

* 1. Справка об опыте выполнения аналогичных проектов/отзывы, рекомендации (Форма №4)

Опыт выполненных аналогичных проектов Участником

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование/**  **описание проектов**[[4]](#footnote-4) | **Объем выполненных работ в ценах на дату исполнения обязательств (в руб.)** | | **Период выполнения проекта** | | **Заказчик (адрес, телефон, контактное лицо) с указанием возможности референс-звонка**[[5]](#footnote-5) |
| **общий объем** | **в т. ч. собственными силами** | **начало** | **окончание** |
| **1** | **2** | **3** | 4 | **5** | **6** |
|  |  |  |  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, М.П.)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество подписавшего, должность) | | | | | |

1. Подаются скан-копии документов [↑](#footnote-ref-1)
2. Сметный расчет предоставляется на каждый вид подарка в соответствии с прилагаемой презентацией Участника, допускается подача всех подарков в одной таблице. [↑](#footnote-ref-2)
3. Наименование сувенирной продукции (подарка) указывается в соответствии с наименованием, указанном в презентации Участника [↑](#footnote-ref-3)
4. Предоставление портфолио обязательно [↑](#footnote-ref-4)
5. Возможность референс-звонка желательно [↑](#footnote-ref-5)