**ЗАКУПОЧНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ**

**открытого запроса цен на поставку мебели для ООО «Охотовед»**

**Настоящая документация является неотъемлемой частью**

**Уведомления о проведении закупочной процедуры**

г. Москва

2021 г.

**Оглавление**

[1. Общие положения 3](#_Toc67584708)

[2. Предмет закупки 5](#_Toc67584709)

[3. Требования к Участникам и документам, подлежащим предоставлению. 8](#_Toc67584711)

[4. Продление срока окончания приема Предложений 9](#_Toc67584713)

[5. Подача предложений и их прием 9](#_Toc67584714)

[6. Оценка Предложений и проведение переторжки, переговоров 10](#_Toc67584715)

[7. Памятка о работе Конфликтной комиссии по закупочной деятельности для контрагентов 10](#_Toc67584716)

[8. Проведение переговоров 11](#_Toc67584717)

[9 Подписание Договора 11](#_Toc67584718)

[10 Образцы основных форм документов, включаемых в Предложение 12](#_Toc67584719)

1. Общие положения

**1.1. Заказчик** – ООО «Охотовед»» - юридический адрес:

ООО «Охотовед»: 117452, г. Москва, улица Азовская, дом 32, этаж 6, помещение I, комната 14.

**1.2. Организатор:**

контактное лицо по организации закупочной процедуры – Черник Наталья Владимировна, тел. +7 (495) 228-15-00, e-mail: chernik@sistema.ru

контактное лицо по техническому заданию – Понамарчук Маргарита Владимировна, тел. +7 (495) 228-15-00, доб. 50229, e-mail: m.ponamarchuk@sistema.ru.

**1.3. Срок окончания приема предложений.**

**ВНИМАНИЕ!!!** Подача документов и коммерческих предложений осуществляется Участником в электронном виде через электронно-торговую площадку (далее по тексту ЭТП) по адресу http://utp.sberbank-ast.ru/VIP/List/PurchaseList/363 в соответствии с регламентом и инструкцией для Участников торговой секции «Закупки и продажи» универсальной торговой платформы «Сбербанк-АСТ», ознакомиться с которыми можно на сайте <http://utp.sberbank-ast.ru/VIP/Notice/752/Information>.

**Обращаем Ваше внимание на то, что регистрация и участие бесплатное для поставщиков и не требует наличия электронной цифровой подписи.**

**Дата подачи документов первого этапа – до 17.00 (мск.) 21 сентября\_2021 г. Документы и предложения, поданные после указанного срока, ЭТП не принимаются.**

**1.4 Предоставление Закупочной документации**

1.4.1. Закупочная документация публикуется на сайте [www.sistema.ru](http://www.sistema.ru) в разделе закупки и на ЭТП. Кроме того, Организатор осуществляет адресную рассылку закупочной документации потенциальным Участникам.

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. **Закрытый запрос предложений (далее по тексту «Запрос предложений»)** не является конкурсом, и его проведение не регулируется статьями 437, 447—449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. Данная процедура запроса предложений 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. Направление настоящей Документации является 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 (если они проводились) между Организатором и Победителем (по условиям, не оговоренным ни в настоящей Документации по запросу предложений, ни в Предложении Победителя);

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 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 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. 7 настоящей Документации).

**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 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****.**

Предметом закупки является поставка мебели, включая поставку, сборку и установку по месту по адресу: Московская обл., городской округ Клин, деревня Денисово, территория "Усадьба охотника", в соответствии с Техническим заданием на поставку.

* 1. **Техническое задание на поставку.**

****

* 1. **Условия оплаты**

Оплата производится безналичным расчетом в рублях по курсу ЦБ РФ+1 % на конвертацию на дату платежа на основании выставленного счета в следующем порядке:

- первый платеж в размере 50% производится в течение 7 (семи) рабочих дней после подписания Договора;

- второй платеж в размере 20 % производится в течение 7 (семи) рабочих дней с момента получения уведомления от Поставщика о поступлении Товара на склад Поставщика и готовности Товара к передаче Заказчику;

- окончательный платеж 30% производится после поставки и сборки Товара по адресу: Московская обл., городской округ Клин, деревня Денисово, территория "Усадьба охотника", подписания Товарных накладных по форме ТОРГ-12, Акта приема-передачи Товара и Акта приема-передачи выполненных Работ, в течение 10 (десяти) рабочих дней.

* + 1. Цена коммерческого предложения Участника должна включать в себя все расходы, включая налоги, таможенные платежи, пошлины и иные сборы, доставку, погрузку, разгрузку, сборку и установку по месту, т.е. все расходы, связанные с выполнения обязательств по предмету тендера в полном объеме. При этом цена договора является фиксированной и изменению не подлежит.
    2. Коммерческая часть может содержать условия, критичные для участника. В таком случае от участников закупочной процедуры требуется указать свое согласие/несогласие с данными положениями, а также при подаче предложений указать свои предложения. Заказчик оставляет за собой право самостоятельно оценить критичность предлагаемых условий и либо принять данные изменения, либо принять.

**2.2 Требования к качеству мебели:**

Все материалы, из которых изготовлена мебель, должны иметь сертификат соответствия требованиям национальных стандартов Российской Федерации и соответствовать государственным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Мебель и все ее детали должны быть новыми и не бывшими в употреблении.

При поставке Поставщик одновременно с товаром передает документы, подтверждающие качество товара и его соответствие требованиям документации.

2.3. Требования к поставке, сборке и установке мебели, выполнению работ по сборке установке:

* Работы по доставке, сборке и установке мебели, должны быть выполнены за счет средств Поставщика в соответствии с требованиями Заказчика в оговоренные сроки и с надлежащим качеством.
* Производитель мебели: рассматриваются только варианты указанные в ТЗ, если иное не отражено в ТЗ**.**
* Поставщик обязан выполнить свои обязательства в соответствии с требованиями следующих СНиПов и ГОСТов:

1. СНиП 12-04-2001 – «Безопасность труда в строительстве. Часть1. Общие требования».
2. СНиП 12-04-2002 – «Безопасность труда в строительстве. Часть 2. Строительное производство».
3. Правила противопожарного режима в Российской Федерации (Постановление правительства РФ №1479 от 16.09.2020г.).
4. ГОСТ 19917-2014 Мебель для сидения и лежания. Технические условия.
5. ГОСТ 28793-90 (ИСО 7172-88) Мебель. Столы. Определение устойчивости.
6. ГОСТ 21640-91 Мебель для сидения и лежания. Мягкие элементы. Метод определения мягкости.
7. ГОСТ 14314-94 Мебель для сидения и лежания. Метод испытания мягких элементов на долговечность.
8. ГОСТ 19918.3-79 Мебель для сидения и лежания. Метод определения остаточной деформации беспружинных мягких элементов.
9. ГОСТ Р 55924-2013 Мебель. Древесные и полимерные материалы. Метод определения выделения формальдегида и других вредных летучих химических веществ в климатических камерах.
10. ГОСТ 16143-81 Детали и изделия из древесины и древесных материалов. Метод определения блеска прозрачных лаковых покрытий.
11. ГОСТ 27736-88 Детали и изделия из древесины и древесных материал Метод определения ударной прочности ЗДП.
12. ГОСТ 28067-89 Детали и изделия из древесины и древесных материалов. Метод определения контактной теплостойкости ЗДП.
13. ГОСТ 27326-87 Детали и изделия из древесины и древесных материалов. Метод определения твёрдости ЗДП царапаньем.
14. ГОСТ 27627-88 Детали и изделия из древесины и древесных материалов. Метод определения стойкости ЗДП к пятнообразованию.
15. ГОСТ 27820-88 Детали и изделия из древесины и древесных материалов. Метод определения стойкости ЗДП к истиранию.
16. ГОСТ 27325-87 Детали и изделия из древесины и древесных материалов. Метод определения адгезии ЛКП.
17. ГОСТ 19720-74 Детали и изделия из древесины и древесных материалов. Метод определения стойкости ЛКП к воздействию переменных температур.
18. ГОСТ 15867-79 Детали и изделия из древесных материалов. Метод определения прочности клеевого соединения на неравномерный отрыв облицовочных материалов
19. **ГОСТ 2.601-2013** Единая система конструкторской документации. Эксплуатационные документы.

* Поставщик обеспечивает общий порядок на территории объекта при выполнении работ. Нахождение персонала Поставщика на территории Объекта в нерабочее время запрещено.
* Поставщик гарантирует, что качество всех материалов применяемых им для производства работ, будет соответствовать действующим техническим условиям и стандартам и иметь соответствующие сертификаты или другие документы, удостоверяющие качество, а также соответствие требованиям Заказчика. Данные документы предоставляются Заказчику в обязательном порядке до начала поставки.
* Окончательная приемка выполнения обязательств Поставщика по поставке, сборке и установке мебели по месту осуществляется на основании акта выполненных работ/оказанных услуг по поставке, сборке и установке мебели по месту, исходя из фактического выполнения работ/услуг в соответствии с согласованной Заказчиком рабочей документацией и дизайн проектом на основании отчетных документов.
* Поставка, сборка и установка мебели по месту должны быть выполнены в строгом соответствии с требованиями Заказчика в оговоренные в Техническом задании сроки и с надлежащим качеством.
* До начала производства работ Поставщик обязан согласовать с Заказчиком список своих сотрудников, планируемых к участию в работе с указанием паспортных данных. Поставщик вправе привлекать к производству работ сотрудников, не являющихся гражданами Российской Федерации, только при условии надлежащего оформления таких сотрудников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
* Если в процессе выполнения работ по сборке и установке мебели, Поставщик нанесет ущерб имуществу Заказчика, то он за свой счет произведет восстановительные работы, либо компенсирует причиненный ущерб в полном объеме.
* Поставщик обязан своевременно устранить все дефекты мебели, выявленные в процессе выполнения работ по сборке и приемке мебели, также обнаруженные в период гарантийной эксплуатации, при условии соблюдения Заказчиком правил эксплуатации.
* Упаковка, в которой отгружается мебель, должна соответствовать установленным в Российской Федерации стандартам и техническим условиям, и при условии надлежащего обращения с грузом обеспечивать его сохранность во время транспортировки, перегрузов и хранения.
* Поставщик обязан своими силами произвести вывоз упаковочного материала.
* Гарантийный срок на товар, на весь объем выполненных работ и примененных материалов, устройств устанавливается 24 месяца (или не менее срока установленного заводом изготовителем) со дня подписания акта приема выполненных работ Заказчиком. Во время гарантийного срока Поставщик обязан устранить выявленные дефекты в течение 15-ти рабочих дней с момента уведомления Заказчика, оформленного в произвольной форме. Расходы по возврату продукции, замене производятся за счет средств поставщика.
* Поставщик на период гарантийного срока оказывает сервисные бесплатные услуги по ремонту мебели.
  1. **Требования к срокам поставки.**

Срок поставки не позднее 45 календарных дней с даты заключения договора. За несвоевременную поставку мебели предусмотрены штрафные санкции в размере 1% в день от стоимости недопоставленной мебели за каждый просроченный день.

## Требования к Участникам и документам, подлежащим предоставлению.

* 1. **Требования к Участникам.**

Участвовать в данной процедуре запроса предложений может любое юридическое лицо, которое на момент подачи Предложения должно отвечать следующим требованиям:

- быть зарегистрированным в установленном порядке на территории РФ;

- обладать опытом выполнения аналогичных договоров - не менее 3 лет;

- выручка за последний отчетный год должна составлять не менее 5 000 000 руб.;

- величина собственных средств должна составлять на последний отчетный период не менее 1 000 000 руб.;

- организация не должна находиться под процедурой банкротства, в процессе ликвидации или реорганизации, на ее имущество не должен быть наложен арест;

- организация не должна иметь задолженность по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника запроса предложений по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период.

* 1. **Требования к документам, подтверждающим соответствие Участника.**

3.2.1. Участник должен включить в состав Предложения, которое подается через ЭТП, следующие документы, подтверждающие его соответствие вышеуказанным требованиям:

* копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, заверенную подписью уполномоченного лица и печатью организации;
* копию документа (приказа, протокола собрания учредителей и т.п.), подтверждающего полномочия лица, подписавшего Предложение, заверенную подписью руководителя и печатью организации. Если Предложение подписывается по доверенности, предоставляется оригинал или нотариально заверенная копия доверенности и вышеуказанные документы на лицо, выдавшее доверенность;
* копии бухгалтерского баланса и отчета о прибылях и убытках (формы № 1, 2) за один предыдущий год и завершившийся отчетный период текущего года;
* справку об отсутствии решений органов управления организации или судебных органов о ликвидации или реорганизации организации, или ареста ее имущества, подписанную руководителем организации;
* справку о выполнении аналогичных по характеру и объему договоров за 3 года, отзывы заказчиков по прилагаемой форме;
* портфолио в виде презентации в формате pdf, PPT;
* партнерские сертификаты производителей мебели, если применимо;
* иные документы, которые, по мнению Участника, подтверждают его соответствие установленным требованиям, с соответствующими комментариями, разъясняющими цель представления этих документов.

3.2.2. Все указанные документы прилагаются Участником к Предложению.

3.2.3. 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.

* 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.

* 1. **Разъяснение закупочной Документации**

Участники вправе обратиться к Организатору за разъяснениями настоящей закупочной документации через личный кабинет Участника на ЭТП по адресу <http://utp.sberbank-ast.ru/VIP/List/PurchaseList/363>.

Организатор в срок 2 дня ответит на любой вопрос, который он получит не позднее, чем за 2 дня до истечения срока подачи Предложений (п.1.3).

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

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 http://utp.sberbank-ast.ru/VIP/List/PurchaseList/363.

Все Участники, официально получившие настоящую Документацию, незамедлительно уведомляются об этом с использованием средств оперативной связи (телефон, факс, электронная почта).

1. Подача предложений и их прием

Скан-копии документов (п. 3.1.1, п.3.2.), а также скан-копии оферты по форме №1, п.10.1, коммерческого предложения по форме №2, п.10.2., анкеты по форме №3, п.10.3 и справки по форме №4, п. 10.4), подтверждающих соответствие Участников требованиям настоящей закупочной документации подаются через ЭТП по адресу <http://utp.sberbank-ast.ru/VIP/List/PurchaseList/363> в срок, указанный в п.1.3.

Коммерческое предложение подается как в виде скан-копии, заверенной подписью и печатью, так и в формате Excel.

1. Оценка Предложений и проведение переторжки, переговоров
   1. Единственным критерием для определения Победителя является наименьшая цена предложения и срок поставки при условии соответствия Участника, его предложения и предлагаемой продукции требованиям и условиям настоящего запроса предложений.
   2. После рассмотрения и оценки Предложений Организатор вправе провести переторжку среди участников, допущенных до переторжки, а также переговоры с любым из Участников. Информация о переторжке и сроках её проведения размещается и проводится на ЭТП <http://utp.sberbank-ast.ru/VIP/List/PurchaseList/363> и доводится до Участников с использованием средств оперативной связи (телефон, электронная почта).
2. 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. Проведение переговоров

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

8.2. 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;
* ни одна из сторон переговоров не раскрывает никакому другому лицу никакой технической, ценовой или иной рыночной информации, относящейся к этим переговорам, без согласия другой стороны.

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 (по форме приведенной ниже) между Организатором и Победителем подписывается в течение 15-ти рабочих дней с момента выбора Победителя запроса.

******

**(файл открывается – щелкнуть по файлу 2 раза левой кнопкой мышки)**

1. **Образцы основных форм документов, включаемых в Предложение**

**10.1. Письмо о подаче оферты (Форма №1)**

**начало формы**

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

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

**Уважаемые господа!**

Изучив Уведомление о проведении запроса предложений, ***полученное \_\_. \_\_.2021г.***], Закупочную документацию, по ***запросу предложений на поставку мебели для ООО «Охотовед» для объекта по адресу: МО, Клинский район, д. Денисова, территория «Усадьбы охотника»*** , 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 Лоту № \_\_\_\_ на

(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 Предложения,  руб. (включая все налоги и сборы) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (итоговая стоимость, руб.) |

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

Настоящее Предложение дополняется следующими документами, включая неотъемлемые приложения:

1. Коммерческое предложение (Форма № 2) – на \_\_\_\_ листах;
2. Анкета участника (Форма № 3) – на \_\_\_\_ листах;
3. Справку о выполнении аналогичных по характеру и объему договоров за 3 года, на\_\_\_ листах;
4. Документы, подтверждающие соответствие Участника установленным требованиям (п.3.2) – на \_\_\_\_ листах.

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

**10.1.1 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. Если закупка осуществляется по лотам, то помимо краткого описания продукции, работ, услуг должны быть указаны номера лотов, на которые подается Предложение.

4.Участник должен указать стоимость оказания услуг цифрами и словами,   
в рублях, с НДС. Если НДС не облагается, указывается основание.

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

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

\* В случае Лота №1 указать: «Итоговая стоимость Предложения по Приложению 1.1. \_\_\_\_\_\_ Евро и по Приложению 1.2. \_\_\_\_\_\_\_ руб.

\* В случае Лота №2, добавить строку и дописать «Итоговая стоимость Предложения, по варианту 1 \_\_\_\_\_\_\_руб.», «Итоговая стоимость Предложения, по варианту 2 \_\_\_\_\_\_\_ руб.». Допускается подача как общая подача по Приложению 1.1 и Приложению 1.2, так и отдельно только по одному из приложений (см. разъяснения п.2.3 Технического задания Лот №1).

* 1. Коммерческое предложение (Форма №2)

**начало формы**

Приложение 1 к письму о подаче оферты  
от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Коммерческое предложение**

**Подача предложений осуществляется по форме согласно файлу Excel и должна включать в себя все товары, работы, транспортные и иные расходы.**



**(файл открывается – *щелкнуть по файлу 2 раза левой кнопкой мышки*)**

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

**10.2.1 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 раздела 2 с учетом предлагаемых условий Договора. Участник вправе указать, что он согласен на проект Технического задания, изложенного в разделе 2.

* 1. **Анкета Участника (Форма №3)**

**начало формы**

Приложение 2 к письму о подаче оферты

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

**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/ОГРН Участника |  |
| 5 | Юридический адрес |  |
| 6 | Почтовый адрес |  |
| 7 | Филиалы: перечислить наименования и почтовые адреса |  |
| 8 | Банковские реквизиты (наименование и адрес банка, номер расчетного счета Участника в банке, телефоны банка, прочие банковские реквизиты) |  |
| 9 | Телефоны Участника (с указанием кода города) |  |
| 10 | Факс Участника (с указанием кода города) |  |
| 11 | Адрес электронной почты Участника |  |
| 12 | Фамилия, Имя и Отчество руководителя Участника, имеющего право подписи согласно учредительным документам Участника, с указанием должности и контактного телефона |  |
| 13 | Фамилия, Имя и Отчество главного бухгалтера Участника |  |
| 14 | Фамилия, Имя и Отчество ответственного лица Участника с указанием должности и контактного телефона, адреса электронной почты |  |

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

**10.3.1. Инструкции по заполнению Формы №3**

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. **Опыт выполненных аналогичных проектов Участником (Форма №4)**

10.4.1. Форма Справки о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных проектов

начало формы

Приложение 3 к письму о подаче оферты  
от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Справка о перечне и объёмах выполнения аналогичных проектов (2018-2021 г.)**

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

| №  п/п | Сроки выполнения (год и месяц начала выполнения — год и месяц фактического или планируемого окончания выполнения, для незавершенных договоров — процент выполнения) | Заказчик (наименование, адрес, контактное лицо с указанием должности, контактные телефоны, возможность проведения референс/визита (да/нет)) | Описание договора (объем и состав работ/услуг, описание основных условий договора) | Сумма договора, рублей | Сведения о рекламациях по перечисленным договорам |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| ИТОГО за целый год [указать год, например «2018»] | | | |  | х |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| ИТОГО за [указать, в зависимости от обстоятельств, например «I квартал 2018 года», «II квартал 2018 года» и т.д.] | | | |  | х |

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

**10.4.2. Инструкции по заполнению Формы №4**

1. Потенциальный Участник приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данная справка.

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

3. Потенциальный Участник указывает перечень и годовые объемы выполнения аналогичных договоров, сопоставимых по объемам, срокам и прочим требованиям разделов 2 и 3.

4. Следует указать не менее трех, но не более десяти аналогичных договоров. Потенциальный Участник может самостоятельно выбрать договоры, которые, по его мнению, наилучшим образом характеризует его опыт.

5. Потенциальный Участник может включать и незавершенные договоры, обязательно отмечая данный факт.

6. Справка должна быть подписана уполномоченным лицом и скреплена печатью Потенциального Участника.