**ЗАКУПОЧНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ**

открытого запроса цен на выполнение работ по новогоднему оформлению офисов ПАО АФК «Система» по адресу: ул. Моховая, дом 13, стр.1, ул. Пречистенка 17/9

**Настоящая документация является неотъемлемой частью**

**Уведомления о проведении закупочной процедуры**

**Москва 2021 г.**

1. Общие положения

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

**1.2 Организатор:**

Комплекс финансов,

контактное лицо по вопросам организации и проведения закупочной процедуры – Патрина Е.А., тел. +7 (495) 730-15-13, доб. 50453, e-mail: [patrina@sistema.ru](mailto:patrina@sistema.ru)

Управление делами, контактное лицо по вопросам технического задания: Полежаева Валерия Олеговна, тел: +7 (495) 730-15-13 доб. 50201, моб. +7(963)721-43-88, e-mail: v.polezhaeva@sistema.ru.

**1.3 Срок окончания приема цен**

**ВНИМАНИЕ!!!** Подача документов и коммерческих предложений осуществляется Участником в электронном виде через электронно-торговую площадку (далее – «ЭТП») по адресу http://utp.sberbank-ast.ru/VIP/List/PurchaseList/358 в соответствии с инструкцией для Участников торговой секции «Закупки и продажи» ПАО АФК «Система» 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 на участие и коммерческих предложений установлена до 17.00 часов (МСК) «22» октября 2021 г. Документы и предложения, поданные после указанного срока, ЭТП 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 http://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, изъявивших желание принять участие в открытом запросе цен, дополнительно.

**1.5 Правовой статус процедур и документов**

1.5.1. Открытый запрос цен 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 цен 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 цен. Организатор оставляет за собой право на последнем (финальном) этапе запроса цен 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 цен 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 цен, ни в Предложении Победителя);

Уведомление о проведении запроса цен и настоящая Документация по запросу цен 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 цен.

1.5.7. Во всем, что не урегулировано Уведомлением о проведении открытого запроса цен 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 цен 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 цен.

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 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 цен.

1. Предмет закупки

**Выполнение работ по Новогоднему оформлению офиса ПАО АФК «Система» по адресу:**

- г. Москва, ул. Моховая, д.13, стр.1;

- г. Москва, ул. Пречистенка, д.17/9.

* 1. Техническая часть.
     1. Описание, количество, визуализация, полная характеристика и зоны оформления предоставлены в отдельном файле «Техническое задание»

****

* + 1. Требования к оформлению:
* Оформление должно быть индивидуально разработанным для компании-заказчика, визуально и функционально привязано к новогодним праздникам.
* Вся приобретаемая продукция и материалы должны быть высокого качества и уровня, новыми, не бывшими в использовании.
* Вся арендованная продукция и материалы должны быть высокого качества и уровня.
* Весь материал, макеты и т.п. должны предварительно (минимум за 5 дней до закупки) быть согласованы с Заказчиком и соответствовать описанию, приведенному в файле «Техническое задание».
  + 1. **Период оформления:**

**- Моховая, 13, стр. 1:**

Завоз материала – 10.12.2021г. с 18.00

Оформление офиса - 11.12.2021г. с 10.00 до 00.00. и 12.12.2021 с 10.00 до 14.00.

Монтаж стилизованной елки в Приемной 1 – 07.01.2022г. с 10-00

- Пречистенка 17/9:

Оформление офиса - 12.12.2021г. с 10.00 до 20.00.

Демонтаж оформления в зоне переговоров и деловых обедов: 30.12.2021 г. с 18:00 до 22:00[[1]](#footnote-1).

Демонтаж оформления на объектах: 14.01.2022 г.

- Для оформления офиса по адресу: Моховая, 13, стр. 1, должно быть задействовано не менее 12 квалифицированных специалистов и закреплен за объектом персональный менеджер.

- Для оформления приемной по адресу: Пречистенка 17/9, должно быть задействовано не менее 2 квалифицированных специалистов, и закреплен за объектом персональный менеджер.

- Список всего персонала и автотранспорта должен быть предоставлен Заказчику за 5 рабочих дней до начала монтажных работ.

**ВНИМАНИЕ!!!** **До подачи предложения Участник** **обязан осуществить осмотр объекта** **по адресу: г. Москва, ул. Моховая, 13, стр. 1. Для этого необходимо направить запрос на имя Коменданта ПАО АФК «Система» Полежаева Валерия Олеговна на электронный адрес** [**v.polezhaeva@sistema.ru**](mailto:v.polezhaeva@sistema.ru)**.**

**Направляемые на осмотр объекта сотрудники должны иметь простые доверенности, подтверждающие их полномочия. Сотрудники, не имеющие доверенности, на объект Заказчика не допускаются.**

**Осмотр объекта осуществляется в рабочие дни с 10.00 до 18.00 по предварительной записи.**

* 1. Коммерческая часть

Оплата производится в рублях в следующем порядке:

- 60% от стоимости договора - по факту выполнения всех монтажных работ, произведенных в 2021г. в течение 7 рабочих дней с даты выставления счета Исполнителем;

- оплата оставшихся 40% производится Заказчиком на основании счета Исполнителя в течение 7 рабочих дней с даты подписания Акта сдачи-приемки выполненных работ, Акта сдачи-приемки материалов и оборудования и предоставления Товарной накладной.

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

1. **Требования к Участникам и документы, подлежащие предоставлению**
   1. 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[[2]](#footnote-2)** |
| 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 внесении в единый государственный реестр юридических лиц,  свидетельство о постановке на учет в налоговом органе. |
| 2. | Организация не должна находиться 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 | У участника не должно быть задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает 25% балансовой стоимости активов участника по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период | Справка в произвольной форме о соответствии данному требованию. |
| 4 | Отсутствие сведений об участнике в реестрах недобросовестных поставщиков, которые ведутся в соответствии с Федеральными законами № 223 и №44.  Отсутствие сведений об участнике в реестрах недобросовестных поставщиков дочерних и зависимых компаний ПАО АФК «Система» (если такие имеются).  Отсутствие в отношении участника документально подтвержденных не устранённых нарушений договорных обязательств по предыдущим договорам с дочерними и зависимыми компаниями ПАО АФК «Система», в том числе выставленные, неудовлетворенные претензии, отказы заказчика от приемки продукции, товаров, работ, услуг.  Отсутствие участия в судебных разбирательствах в качестве ответчика по невыполненным обязательствам перед дочерними и зависимыми компаниями ПАО АФК «Система» | Справка в произвольной форме о соответствии данному требованию. |
| 5. | Иметь соответствующие ресурсные возможности для исполнения договора (финансовые, материально-технические, производственные, трудовые – квалифицированный персонал не менее 12 человек). | Справка в произвольной форме с кратким описанием ресурсных возможностей компании выполнить обязательства по договору с заверениями и гарантиями соблюдения качества. |
| 6. | **Обязательно!** Обладать опытом выполнения аналогичных проектов за последние 2 года на момент подачи документов. (Новогоднее оформление Гостиниц 5\*, Офисов класса "А" площадью от 5 000 кв.м.) | Справка по форме №4, подписанная руководителем организации. |
| 7. | Портфолио с реализованными проектами за последние 2 года | Портфолио, заверенное руководителем организации. |
| 8. | Иметь не менее 3-х положительных отзывов от клиентов за последние 2 года. | Скан-копии отзывов с исходящим номером, датой и печатью компании-клиента. |
| 9. | Предоставление квалифицированного персонального менеджера на весь период действия Договора. | CV выделенного менеджера с копией дипломов и/или сертификатов, подтверждающих квалификацию по флористике и декору. |

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 цен.

1. Подготовка предложений

4.1 Общие требования к предложению

* + 1. Участник должен подготовить Предложение, включающее:

Письмо о подаче оферты по форме и в соответствии с инструкцией, приведённой в настоящей Документации (Форма № 1, п.9.1);

Коммерческое предложение по форме и в соответствии с инструкцией, приведённой в настоящей Документации (Форма № 2, п.9.2);

Справки и иные документы, подтверждающие соответствие Участника требованиям настоящей Документации (п.3.);

Анкету участника по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей документации (Форма № 3, п.9.3).

* + 1. Участник имеет право подать только одно Предложение. В случае нарушения этого требования все Предложения такого Участника отклоняются без рассмотрения, по существу.
    2. Каждый документ, входящий в Предложение, 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 (должна быть приложена к комплекту документации Участника).
    3. Каждый документ, входящий в Предложение, должен быть заверен печатью Участника.
    4. Никакие исправления в тексте Предложения не имеют силу, за исключением тех случаев, когда эти исправления заверены рукописной надписью «исправленному верить» и собственноручной подписью уполномоченного лица, расположенной рядом с каждым исправлением.
  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 цен должны подаваться через ЭТП по адресу <http://utp.sberbank-ast.ru/VIP/List/PurchaseList/358>.

Организатор в разумный срок разместит на ЭТП ответ на любой вопрос, который он получит не позднее чем за 2 дня до истечения срока подачи коммерческих предложений (п.1.3).

* 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/358>.

1. Подача предложений и их прием

Скан-копии документов, подтверждающих соответствие Участников требованиям настоящей закупочной документации, а также коммерческие предложения Участников подаются через ЭТП по адресу [<http://utp.sberbank-ast.ru/VIP/List/PurchaseList/358>](http://utp.sberbank-ast.ru/AFK%20) 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:

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, не отвечающими требованиям настоящей документации;
2. содержат предложения, по существу, не отвечающие техническим, коммерческим и иным требованиям настоящей документации.
   1. Оценочная стадия

Единственным критерием для определения Победителя является наименьшая цена предложения при условии соответствия Участника установленным требованиям к Участнику и самого предложения требованиям технического задания и коммерческим условиям, установленным настоящей Документацией.

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;

- 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.

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 цен 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**

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

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

**Уважаемые господа!**

Изучив Уведомление о проведении открытого запроса цен на право заключения Договора на выполнение работ по Новогоднему оформлению офисов ПАО АФК «Система» по адресу: ул. Моховая, дом 13, стр.1, ул. Пречистенка 17/9, а также Закупочную документацию по данному запросу цен, 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 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, руб. с НДС) |

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

Настоящее Предложение дополняется следующими документами, включая неотъемлемые приложения:

1. Коммерческое предложение (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.

* 1. Коммерческое предложение

Коммерческое предложение (Форма №2)

**начало формы**

Приложение к письму о подаче оферты

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



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

(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 с учетом предлагаемых условий Договора.

* 1. Анкета Участника (Форма №3)

**начало формы**

Приложение 1 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/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, контактного телефона и адреса электронной почты |  |

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

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

1. В выходные дни планируется косметический ремонт помещения. [↑](#footnote-ref-1)
2. Подаются скан-копии документов [↑](#footnote-ref-2)
3. Предоставление портфолио обязательно [↑](#footnote-ref-3)