**ЗАКУПОЧНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ**

**по проведению открытого запроса цен**

**на выполнение текущего ремонта на объекте, находящемся по адресу: г. Москва, ул. Моховая**

**д. 13, стр.1**

**(отдельными лотами)**

**Настоящая документация является неотъемлемой частью**

**Уведомления о проведении закупочной процедуры**

г. Москва

2021 г.

**Оглавление**

[1. Общие положения 4](#_Toc87955840)

[2. Предмет закупки 6](#_Toc87955841)

[3. Требования к Участникам и документы, подлежащие предоставлению 10](#_Toc87955852)

[4. Требования к языку Предложения 11](#_Toc87955854)

[5. Разъяснение закупочной Документации 12](#_Toc87955855)

[6. Продление срока окончания приема Предложений 12](#_Toc87955856)

[7. Подача предложений и их прием 12](#_Toc87955857)

[8. Оценка Предложений и проведение переторжки, переговоров 12](#_Toc87955858)

[9. Проведение переговоров 12](#_Toc87955859)

[10. Подписание Договора 13](#_Toc87955860)

[11. Памятка о работе Конфликтной комиссии по закупочной деятельности для контрагентов 13](#_Toc87955861)

[12. Образцы основных форм документов, включаемых в Предложение 15](#_Toc87955862)

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 – Директор по закупкам Патрина Елена Александровна, тел.: +7 (495) 730-15-13, доб. 50453, e-mail: 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 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/358 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 ч (мск.) 30 ноября 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 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. **Открытый запрос цен (далее по тексту «Запрос цен»)** 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. 11 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.

1.7.5. В соответствии с подписанным с ПАО АФК «Система» Соглашением о конфиденциальности (далее – Соглашение), Участник обязан строго соблюдать положения, регламентирующие его деятельность в рамках проведения закупочной процедуры и сохраняющие свои условия на срок 5 лет с момента подписания Соглашения.

1. Предмет закупки

**Предметом закупки является: текущий ремонт** помещений на объекте, находящемся по адресу: г. Москва, ул. Моховая д. 13, стр.1.

**Лот №1: «Коридоры»;**

**Лот №2: «Кабинеты».**

* 1. Техническая часть
		1. **Общие требования к выполнению работ (оказанию услуг)**

Исполнителем должны соблюдаться правила пропускного режима сотрудников, выполняющих работы на объекте.

Все организационные мероприятия, выполняемые работы и оборудование должны соответствовать требованиям нормативно - технических документов:

СНиП 12-03-2001 – «Безопасность труда в строительстве Часть 1. Общие требования»;

СНиП 12-03-2001и 2002 – «Безопасность труда в строительстве»;

ГОСТ 12.10004-91 – «Пожарная безопасность. Общие требования»;

СНиП 21-01-97 – «Пожарная безопасность зданий и сооружений»;

СанПиН 2.1.2.2645-10 – «Санитарно-эпидемиологические требования к жилым зданиям и помещениям»;

- МДС 12-30.2006 «Методические рекомендации по нормам, правилам и приемам выполнения отделочных Работ»;

ВСН 59-88 – «Электрооборудование жилых и общественных зданий».

Работы производятся минимально необходимым количеством технических средств и механизмов, данное условие требуется к соблюдению для сокращения шума, пыли, загрязнения воздуха.

Применять сертифицированные импортные и российские строительные и отделочные материалы. Отделочные материалы и оборудование предварительно согласовать с Заказчиком в обязательном порядке.

Работы должны быть выполнены в соответствии с регламентирующими документами, строительными и другими нормами и правилами, действующими на территории РФ.

После окончания работ производится ликвидация рабочей зоны и чистовая уборка помещений силами Исполнителя.

До начала работ Исполнитель обязан предоставить Заказчику Приказ о назначении своего представителя (ей), ответственного (ых) за проведение ремонтно-строительных работ на объекте.

До начала работ Исполнитель обязан разработать и утвердить у Заказчика план производства работ (ППР) с Графиком на объекте.

До начала работ Исполнитель обязан предоставить Заказчику список персонала, задействованного на объекте, с графиком посещения.

По мере изменения состава работ и их смены производственных работников, Исполнитель обязан заблаговременно, в срок за 2 (два) дня до даты, указанной в ППР сделать заявку Заказчику на проход персонала на территорию объекта.

* + 1. **Порядок выполнения работ (оказания услуг)**

Порядок выполнения работ согласовывается с Заказчиком на момент заключения Договора.

В ходе выполнения работ Исполнителем должна быть произведена поставка оборудования и материалов, необходимых для производства работ, за исключением тех, которые поставляет Заказчик. Оборудование и материалы должны соответствовать техническим требованиям, указанным в базе ТСН 2001, СанПиН – 2.4.2.2821-10; и МГСН, перечню национальных стандартов и сводов правил (частей таких стандартов и сводов правил), в результате применения которых на обязательной основе обеспечивается соблюдение требований Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» (ФЗ от 30.12.2009 N 384-ФЗ (ред. от 02.07.2013). Подрядчик несёт ответственность за соответствие используемых материалов ГОСТам и ТУ, за достоверность сведений о стране происхождения, сохранность всех поставленных для реализации договора материалов и оборудования до сдачи готового объекта в эксплуатацию.

Подрядчик отвечает за соблюдения правила поведения на объекте Заказчика.

**Внимание!!!**

**Все сотрудники Исполнителя, включая иностранных граждан, должны быть оформлены в соответствии с действующим законодательством РФ и не иметь медицинских противопоказаний на выполнение работ по предмету тендера, а также соблюдать требования Роспотребнадзора по предотвращению распространения C|OVID-19.**

* + 1. **Требования соответствия применяемых материалов**

Исполнитель обязан передать Заказчику (оригинал) на русском языке «Паспорт товара» и/или сертификаты качества на материалы, применяемые при производстве работ.

* + 1. **Требования к безопасности выполнения работ (оказания услуг) и безопасности результатов работ (услуг)**

Исполнитель должен обеспечить выполнение на объекте мероприятий по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности, охране окружающей среды в соответствии с требованиями нормативных документов.

Все строительные материалы и оборудование должны быть сертифицированы, экологически безопасны и соответствовать требованиям по безопасности строительных, санитарных, противопожарных норм. Изделия, в которых используется одно- или трехфазное напряжение (220В или 380/220В) должны соответствовать требованиям ГОСТ 12.2.007.0-75 и ГОСТ 12.2.007.6-75.

* + 1. **Порядок сдачи и приемки результатов выполненных работ (оказанных услуг)**

Сдача и приемка результатов выполненных работ (оказанных услуг) осуществляется поэтапно и оформляется путем подписания Сторонами Актов выполненных работ (по форме КС-2, КС-3)

Обязательным условием указанной процедуры является своевременное оформление Актов скрытых работ, фотофиксации (до выполнения Работ и после выполнения Работ), наличие сертификатов (качества, соответствия, гигиенических и др.) на применяемые материалы; паспортов на смонтированное оборудование и товарных (товарно-транспортных) накладных на приобретенное материалы/оборудование (от поставщиков), использованное в процессе производства работ (оказания услуг), ведомость объемов, и иные документы, оформление которых предусмотрено технологией производства Работ

Все материалы и оборудование должны строго соответствовать спецификациям, указанным в техническом задании.

* + 1. **Требования по объему и сроку гарантий качества работ (услуг)**

Исполнитель обязан безвозмездно устранить строительные дефекты, выявленные в течение гарантийного срока. На работы, проведенные по устранению дефектов, гарантийные обязательства продлеваются с момента выполнения этих работ.

Гарантийный срок на работы должен быть не менее 24 месяцев со дня подписания Акта сдачи и приемки выполненных работ. Срок гарантии используемых материалов должен составлять не менее 12 месяцев.

Для проверки соответствия качества выполненных Исполнителем услуг, установленным настоящим Техническим заданием, Заказчик вправе привлекать независимых экспертов.

* + 1. **Характеристика работ**

### Вид ремонтных работ: ремонтно-отделочные работы.

### Этапность ремонтных работ: работы производятся в несколько этапов в выходные/праздничные дни и в вечернее время, если необходимо, и выходные дни.

### Основное функциональное назначение объекта: офисный центр.

### Характеристика проекта: индивидуальный.

### График проведения работ:

###  Лот №1 «Коридоры», работы с 02.01.2022 г. по 08.01.2022 г., допускается доделать работы по установке потолочного покрытия но только в выходные дни и не позже 30.01.2022 г.

###  Лот № 2 «Кабинеты», с 08.01.2022 г. - 31.08.2022 г. только по выходным, праздничным дням или во время отпуска сотрудника по уведомлению Заказчика за 7 календарных дней до начала производства работ.

### Сроки окончания отделочных и ремонтных работ: не могут превышать 8 месяцев с начала проведения работ.

### Адрес объекта: г. Москва, ул. Моховая, д.13, стр.1

* + 1. **Техническая часть. ЛОТ №1 «Коридоры»**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Исходные данные для начала Работ*** | ***Необходимый состав и структура работ***  |
| * 1. **Демонтажные работы 850 кв. м.**
 |
|  | * + 1. По периметру всех помещений демонтаж старых обоев
 |
| **1.2. Стены** | **850 кв. м.** |
|  | 1.2.1. Подготовка поверхности с последующей заделкой шпатлевкой и прочими подготовительными работами для оклейки обоями  |
|  | 1.2.2. По периметру всех помещений подготовка и оклейка обоев  |
|  | 1.2.3. Окраска молдингов и плинтуса  |
| **1.6. Потолок** |  **177 кв. м.** |
|  | 1.6.1. Монтаж потолка подвесного системы Rokfon sonar (размером 1800\*600) со скрытой подвесной системой |
| **1.7. Освещение** |   |
|  | 1.7.1. Монтаж осветительного оборудования  |
| **72 шт.** | 1.7.1.1. Встраиваемый светильник  |
| **22 шт.**  | 1.7.1.7. Бра |
| **1.8.**  **Демонтаж и монтаж оборудования на потолке**  |  |
| **58 шт.** | 1.8.1. Спринклер  |
| **26 шт.** | 1.8.2. МТС  |
| **40 шт.**  | 1.8.3. Пожарный извещатель  |
| **31 шт.**  | 1.8.4. Колонка  |
| **15 шт.**  | 1.8.5. Видеокамера  |
| **8 шт.**  | 1.8.6. Вентиляционный диффузор  |

* + 1. **Техническая часть. ЛОТ №2 «Кабинеты»**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Исходные данные для начала Работ*** | ***Необходимый состав и структура работ***  |
| * 1. **Демонтажные работы 1044 кв.м.**
 |
|  | * + 1. По периметру всех помещений демонтаж старых обоев
 |
| **1.2. Стены** | **1044 кв.м.** |
|  | 1.2.1. Подготовка поверхности с последующей заделкой шпатлевкой и прочими подготовительными работами для оклейки обоями  |
|  | 1.2.2. По периметру всех помещений подготовка и оклейка обоев  |
|  | 1.2.3. Окраска молдингов и плинтуса  |
| **1.6. Потолок** | **249 кв. м.** |
|  | 1.6.1. Окраска потолка ВЭ |
|  | 1.6.2. Ремонт лепнины потолка, карнизов, выравнивание, окраска |

 

**ВНИМАНИЕ!!!**

**Потенциальный Участник для составления корректного коммерческого предложения имеет право посетить объект и провести замеры. Для этого необходимо обратиться к Полежаевой Валерии Олеговне тел. +7 (963) 721-43-88, или на электронную почту адреса**: v.polezhaeva@sistema.ru.

* + 1. **Коммерческая часть**
* Коммерческое Предложение участника должно включать в себя стоимость работ, строительных и расходных материалов, использование машин и агрегатов, а также все налоги, сборы и другие обязательные платежи, и другие расходы, связанные с выполнением работ в полном объеме.
* Условия оплаты по Лоту 1: аванс 50 %, далее оплата по актам выполненных работ (форма КС-2, КС-3) путем пропорционального зачета выданного аванса.
* Условия оплаты по Лоту 2: аванс 30 %, далее оплата по актам выполненных работ (форма КС-2, КС-3) путем пропорционального зачета выданного аванса.
* Штрафные санкции будут прописаны в Договоре;
* Требования к стоимости гарантийного обслуживания согласно Договора.
* Гарантийный срок на работы – 24 месяца
* Гарантийный срок на материалы и оборудование не менее 12 месяцев;
* Валюта, рубли;

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

ПредложенияУчастников должны быть оформлены в соответствии с Формами, приведенными в разделе 10 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[[1]](#footnote-1)**  | **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 компаниями, входящими в Группу компаний АФК «Система», в том числе выставленные, неудовлетворенные претензии, отказы заказчика от приемки продукции, товаров, работ, услуг. | Справка в произвольной форме о соответствии данному требованию. |
| 5. | Иметь соответствующие ресурсные возможности для исполнения договора: 1. выручка не менее 15 млн. руб. за последние 12 месяцев на дату подачи предложения;
2. наличие необходимого оборудования для производства работ по предмету тендера;
3. наличие в штате квалифицированного персонала, включая ИТР
 | 1. Копия бухгалтерской отчетности.
2. Справка в произвольной форме с перечнем оборудования, необходимого для производства работ, заверенного руководителем.
3. Выписка из штатного расписания с копией квалификационных/аттестационных документов.
 |
| 6. | **Обязательно!** Обладать опытом выполнения аналогичных работ за последние 2 года на момент подачи документов в офисах класса "А", элитной недвижимости, объектах культурного наследия. | 1. Портфолио/презентация с указанием основных параметров для определения аналогично с фотофиксацией. Возможность проведения референса/посещения указанных объектов желательно.
2. Справка об опыте выполнения аналогичных работ по форме №4 (п.12.4).
 |
| 7. | Соблюдение правил и регламентов Заказчика | Справка об обязательном подписании NDA с Заказчиком в случае признания победителем.  |

3.2.2. Все указанные документы прилагаются Участником к Предложению.

**Внимание!!!**

**3.2.3. Если участник подают документы по обоим лотам, то он может подать повторяющиеся документы только по одному Лоту. Оферты и сметы подаются на каждый лот отдельно.**

3.2.4. 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/358.

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).

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 сайте ЭТП по адресу http://utp.sberbank-ast.ru/VIP/List/PurchaseList/358.

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

1. Подача предложений и их прием

Скан-копии документов (п. 3), а также скан-копии оферты по форме №1, п.12.1, коммерческого предложения по форме №2 (п.12.2.(, анкеты по форме №3 (п.12.3) и справки по форме №4 (п. 12.4), подтверждающих соответствие Участников требованиям настоящей закупочной документации подаются через ЭТП по адресу <http://utp.sberbank-ast.ru/VIP/List/PurchaseList/358> 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 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/358> и доводится до Участников с использованием средств оперативной связи (телефон, электронная почта).
2. Проведение переговоров
	1. После рассмотрения и оценки Предложений Организатор вправе провести переговоры с любым из Участников по любому положению его Предложения.
	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.
	1. 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 14 календарных дней.

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**

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

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

**Уважаемые господа![[3]](#footnote-3)**

Изучив Уведомление о проведении запроса цен, закупочную документацию по ***запросу цен на выполнение текущего ремонта помещений на объекте ул. Моховая, д.13, стр.1***, 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 Предложения, руб. (включая все налоги и сборы) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(итоговая стоимость, руб.) |

Настоящее Предложение имеет правовой статус оферты и действует
до «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.[[4]](#footnote-4)

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. Спецификации оборудования и материалов;
5. Документы, подтверждающие соответствие Участника установленным требованиям (п.3.2) – 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. 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 – не менее двух месяцев.

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

* 1. **Коммерческое предложение (Форма №2)**

**начало формы**

Приложение 1 к письму о подаче оферты
от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Коммерческое предложение[[5]](#footnote-5)**

**Подача предложений осуществляется по форме согласно файлу Excel и должна включать в себя все работы, материалы, указанные в техническом задании и иные расходы для выполнения работ по предмету тендера в полном объеме.**

**Каждый вид работ и материалов должен быть подробно расписан отдельными строками с указанием объема и кол-ва, за исключением материалов, которые поставляет Заказчик.**

********

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

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

(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 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 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_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/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 электронной почты для направления уведомлений |  |

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

(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 о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных проектов (форма №4)**

начало формы

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

**Справка о перечне и объёмах выполнения аналогичных проектов[[6]](#footnote-6)**

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 «2019»] |  | х |

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

**Инструкции по заполнению**

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.

**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.

1. Данные требования относятся к обоим Лотам [↑](#footnote-ref-1)
2. Подаются скан-копии документов [↑](#footnote-ref-2)
3. Оферта и сметы подаются на каждый лот отдельно [↑](#footnote-ref-3)
4. Срок действия оферты должен быть указан не менее 2 месяцев с даты подачи предложения [↑](#footnote-ref-4)
5. Оферта и сметы подаются на каждый лот отдельно [↑](#footnote-ref-5)
6. Не ранее 2019 года [↑](#footnote-ref-6)