**ЗАКУПОЧНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ**

**по проведению открытого запроса предложений на оказание услуг по разработке дизайн-проекта деловой зоны ПАО «АФК Система», а также на выполнение работ по её застройке в рамках участия компании в Петербургском международном экономическом форуме 2021 года**

**Настоящая документация является неотъемлемой частью уведомления о проведении закупочной процедуры**

г. Москва
 2021 г.

**Оглавление**

[1. Общие положения 3](#_Toc508894750)

[2. Предмет закупки. 4](#_Toc508894751)

[3. Требования к Участникам и документы, подлежащие предоставлению 9](#_Toc508894801)

[4. Подготовка Предложений 11](#_Toc508894802)

[4.3. Разъяснение закупочной Документации 12](#_Toc508894803)

[4.4. Продление срока окончания приема Предложений 12](#_Toc508894804)

[5. Подача предложений и их прием 12](#_Toc508894805)

[6. Оценка Предложений и проведение переговоров 12](#_Toc508894806)

[6.1. Общие положения 12](#_Toc508894807)

[6.2. Отборочная стадия 12](#_Toc508894808)

[6.3. Оценочная стадия 13](#_Toc508894809)

[6.4. Проведение переговоров 13](#_Toc508894810)

[7. Подписание Договора 14](#_Toc508894811)

[8. Памятка о работе Конфликтной комиссии по закупочной деятельности для контрагентов 14](#_Toc508894812)

[9. Образцы основных форм документов, включаемых в Предложение 16](#_Toc508894813)

[9.1. Письмо о подаче оферты (Форма №1) 16](#_Toc508894814)

[9.2. Смета услуг (Форма №2) 17](#_Toc508894815)

[9.3. Анкета Участника (Форма №3) 20](#_Toc508894816)

## Общие положения

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

**1.2 Организатор:**

- Комплекс финансов, контактное лицо по организационным вопросам: Елена Патрина, тел. +7 (495) 228-15- 00 (доб. 50453), e-mail: patrina@sistema.ru;

- Комплекс стратегии и развития, контактное лицо по техническому заданию Наталья Бабина, тел.: +7 (495) 228-15-00 доб. 505055, эл. почта: n.babina@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.

Для участия необходимо зарегистрироваться в торговой секции «Закупки и продажи». Для этого необходимо перейти в раздел Личный кабинет - Регистрация в торговой секции «Закупки и продажи» и подать заявку на регистрацию. Если Вы уже зарегистрированы, то повторно проходить регистрацию не требуется

**ВНИМАНИЕ!!! Регистрация и участие бесплатное для поставщиков и не требует наличия электронной цифровой подписи.**

**Дата подачи документов на участие и коммерческих предложений «25» марта 2020 г.** **до 18.00 часов (МСК). 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/358http://utp.sberbank-ast.ru/AFK.

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

**1.5 Правовой статус процедур и документов**

1.5.1. **Открытый запрос предложений (далее по тексту «Запрос предложений»)** не является конкурсом, и его проведение не регулируется статьями 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. Адресная рассылка данной закупочной 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 между Организатором и Победителем (по условиям, не оговоренным ни в настоящей Документации по запросу предложений, ни в Предложении Победителя);

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

- предложение Победителя со всеми дополнениями и разъяснениями, соответствующими требованиям Организатора.

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

1.5.7. Во всем, что не урегулировано Уведомлением о проведении 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 в Конфликтную комиссию ПАО АФК «Система» (п.8 настоящей документации).

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

**1.7. Прочие положения**

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

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

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

## Предмет закупки.

Разработка дизайн-проекта деловой зоны ПАО «АФК Система» площадью 260 кв. м., а также выполнение работ по её застройке в рамках участия компании в Петербургском международном экономическом форуме 2021 года (далее – «ПМЭФ»). Пятно застройки располагается на улице. Схема расположения пятна застройки предоставляется в электронном виде по запросу. Запрос можно отправить по адресу n.babina@sistema.ru.

Дата проведения ПМЭФ - 2-5 июня 2021 года.

Место проведения - территория Конгрессно-выставочного центра «Экспофорум» по адресу: 196140, Санкт-Петербург, Петербургское шоссе, 64/1.

* 1. **Технические параметры** **и требования к оформлению**

Требование к общему внешнему виду – презентабельно, высокотехнологично, современно и стильно с ощущением легкости и комфортности.

Возможные превалирующие цветовые решения: синий, серый, серебристый, белый, стальной (в соответствии с фирменными цветами компании ПАО «АФК Система», которые можно увидеть на сайте компании по адресу [www.sistema.ru](http://www.sistema.ru), а также запросить брендбук у организатора по адресу n.babina@sistema.ru).

Экспозиция должна быть изготовлена с применением современных отделочных материалов **для наружных павильонов**, соответствующих международным стандартам качества и экологии, имеющих сертификаты соответствия, пожарные и санитарные сертификаты.

Предполагаемый набор основных функциональных элементов при подготовке дизайн-концепции и организации деловой зоны:

1) зона отдыха и делового общения участников, на ~20-25 человек (с мягкой мебелью и столиками, со свободной рассадкой в формате 1+1 и 2+2) с крышей, которая должна быть оснащена встроенными кассетными кондиционерами, рассчитанными на всё помещение данной зоны (ориентировочная зона охлаждения с возможностью поддерживать температуру на уровне 20°С составляет 170-190 кв.м.);

2) зона выдачи кейтеринга/ барная зона;

3) зоны переговорного пространства: 3 изолированные переговорные комнаты (2 шт. ориентировочного размера 5х4 кв.м. на 6-8 человек и 1 шт. ориентировочного размера 5х6 кв.м на 8-10 человек (большой стол и стулья вокруг). Каждая переговорная комната должна быть оснащена встроенным кассетным кондиционером и иметь минимум 1 вход. Вход в зону переговорного пространства должен быть с 2-х разных сторон (со стороны улицы и со стороны помещения кухни) и, желательно, 1 технический вход для кейтеринга. Переговорная зона по отделочным материалам должна соответствовать VIP-уровню и компоноваться высококачественными элементами и отделочными материалами.

4) зона для подписания соглашений в рамках зоны отдыха (с большим столом и светодиодным экраном на заднем фоне)

5) флористическое оформление (индивидуальное, в соответствии с общей концепцией брендирования);

6) стулья/кресла/диваны – количество определяется в зависимости от концепции

7) плазменная панель для демонстрации корпоративного видео Заказчика – по 1 шт. в каждой переговорной комнате и 1 шт. в зоне кейтеринга/бара;

8) техническое помещение для кейтеринга (более подробные требования описаны ниже);

9) закрытое подсобное помещение (небольшое, ~2-3 кв.м.);

Размер площади всей конструкции – 260 кв. м., с небольшим подиумом.

Данная конструкция, будучи наружным павильоном, в обязательном порядке должна выдерживать ветровую нагрузку от воздушного потока со скоростью не менее 30м/с, что должно быть подтверждено «Статическим расчетом ветровых нагрузок». Для этих целей необходимо использование только стального несущего каркаса, а также стального профнастила на крыше. Напольное покрытие - специальная террасная / палубная доска; использование негорючего кабеля (в соответствии с тех. требованиям Технической Дирекции ПМЭФ); все внешние отделочные материалы должны соответствовать **внешней застройке (уличной конструкции)**. Не допускается использование в отделке баннерных материалов и ЛДСП.

* 1. **Брендирование и стилистика зон**

**Концепция дизайна проекта (внешний и внутренний вид павильона) должны отражать:**

Общую бизнес стилистику в корпоративных тонах ПАО АФК «Система»

Цветовая гамма:

* синий, серый, серебристый, белый, стальной (в соответствии с фирменными цветами компании АФК «Система»). См. [www.sistema.ru](http://www.sistema.ru)

Концепция

Без привязки к конкретной теме или направлению деятельности компании. В общих корпоративных тонах и современном дизайне пространства. В интерьере павильона необходимо дать общее представление о компаниях, входящих в состав АФК «Система». Общий список компаний представлен на сайте: <https://sistema.ru/assets>, https://sistema.ru/funds.

**Общие требования к дизайну**

* Современный дизайн с возможными футуристическими элементами и направлениями
* Технологичность, диджитальность в дизайне, инновационность, что может быть передано через цифровые носители, интерактивные механики, всевозможные мультимедийные и архитектурные решения в оформлении пространства стенда
* Концепция должна иметь эффектный и оригинальный внешний вид, который подчеркнет современность бренда
* В концепции должен четко прослеживаться набор интерьерных и экстерьерных идей в комбинации с предложениями по использованию современных технологических носителей
* Функциональность (на территории должно быть удобно работать представителям компании и аудитории ПМЭФ).
* Качественность (материалы и качество застройки должны соответствовать уровню Компании и ПМЭФ) с использованием инновационных материалов и фактур.

**Внешний вид конструкции:**

Концепция внешнего пространства должна передавать современность, диджитальность и идею технологического лидерства. Необходимо использование как минимум 1 логотипа на каждой стороне конструкции (2 английских, 2 русских варианта лого).

Предпочтение во внешней облицовке отдается витражному остеклению и использованию акцентных светопрозрачных конструкций на фасаде, что придаст ощущение легкости и невесомости всей конструкции.

Допускается использование перфорированных панелей во внешнем оформлении стенда, для того, чтобы создать кастомизированные паттерны для фасада стенда, а также использование объемных конструкций. Приветствуется игра света и тени.

Для оформления внешнего вида приветствуется идея создания нестандартного медиафасада павильона, который станет как отдельной привлекательной инсталляцией, так и оформлением внешнего фасада, то есть ярким архитектурным решением, одновременно являясь оригинальным медиа-носителем. Референсы по медиа-фасаду: <https://www.freepik.com/premium-photo/futuristic-tunnel-empty-illuminated-corridor-interior-design-neon-glowing-lights-3d-rendering_8319331.htm>, <https://vimeo.com/214059013>

**Внутренний вид:**

Внешний вид стенда (стилистика фасада) должна поддерживается интерьерным оформлением: комбинированием полированных металлических поверхностей, стеклянных и алюминиевых покрытий с использованием оттенков светлых тонов, интеграцией стекла в комбинации с современными материалами, ассоциирующимися с технологичностью и прогрессом.

Предпочтение отдается светлому оформлению интерьера, чтобы создать ощущение чистой атмосферы, где все внимание посетителей будет сконцентрировано на носителях, рассказывающих об активах, входящих в состав АФК "Система".

Бренд-бук компании и логотип предоставляется в электронном виде по запросу. Запрос можно направить по адресу n.babina@sistema.ru

* 1. **Требования для обеспечения работы кейтеринга (предоставляется отдельным блоком в рамках общей сметы)**

Техническое помещение для кейтеринга (ориентировочного размера ~5х5 метра с обязательным подводом воды, канализацией, общей потребляемой мощностью оборудования одновременного использования – до 30 КВТ (минимум 3-4 розетки по 220В и 1 под плиту 380В), с 2-мя обособленными входами/выходами для обслуживания) должно быть оборудовано:

1. Плита 4х конфорочная бытовая (ширина 600, глубина 600, высота 900) - 8квт- 2шт.

2. Турбинная вытяжка (с мощностью не менее 3-4 куб. метров в час) - 1квт

3. СВЧ - 2квт

4. Стол устойчивой конструкции (2шт.) высота 1000, ширина 1500, глубина 700, с нижней полкой от пола h 200.

5. Стеллаж - 1500/600/h2000 (4 полки) - 3шт.

6. Кондиционер передвижной – 2 квт

7. Раковина: ширина 600, глубина 600, высота 900 с обязательным подключением воды и сливом.

8. Холодильник барный (0+5) размер 450\*600\*500 (под столешницу) – 2 шт.

9. Льдогенератор (для барной зоны) размер 300\*400\*400 - 0,5 квт

10. Шкаф для верхней одежды и вещей 1000/400/h2000 - 2 шт.

11. 1 шкаф с нижней полкой от пола на высоте 300 см, предусмотреть штангу и плечики

12. Кофемашина 2х рожковая - 3,4 квт., с помпой для забора воды из кулера. Под барной стойкой под кофемашиной оставить место для баллона на 19л воды (высота от пола до столешницы 900см)

13. Пароконвектомат, мощность 4 квт габариты 574x737x498 мм

14. Морозильный ларь или небольшая морозилка (790/600/800 \*снеж )

15. Холодильник с раздвижными стеклянными дверями-2 шт (1600×725×1980)

(\* указанный размер может немного варьироваться от фирмы холодильника)

* 1. **Требования по застройке выставочного пространства**

Услуги по изготовлению, монтажу и демонтажу выставочного пространства в рамках ПМЭФ должны быть оказаны с надлежащим качеством, своевременно, в полном объеме, должны соответствовать стандартам, которые устанавливают обязательные требования к качеству данного вида услуг, нормативно-технической документации, архитектурно-планировочным и конструктивным решениям, показателям электро-, пожаро- и взрывобезопасности, экологической безопасности и особым условиям, установленным технической дирекцией ПМЭФ.

Монтаж и демонтаж выставочного пространства с применением выставочного и электротехнического оборудования, материалов и комплектующих производится в соответствии с согласованными дизайн-проектом, электропроектом экспозиции и «Техническим условиям на застройку павильонов и наружных площадей Центральной площадки проведения ПМЭФ-2020 (КВЦ «ЭКСПОФОРУМ»)», опубликованными на сайте Форума, по адресу: <http://forumspb.com/contractors/technical-documentation/>.

**Обращаем внимание, что в закупочной документации указаны ссылки на технические требования ПМЭФ-2020г. по застройке павильона. В случае их изменения, Заказчик оставляет за собой право внести изменения в закупочную документацию.**

* 1. **Сроки**

Монтажные и демонтажные работы проводятся в строгом соответствии с предписанными Техдирекцией ПМЭФ сроками. Данные сроки опубликованы в официальном документе «Регламент допуска подрядных организаций к производству работ по монтажу, демонтажу, техническому обслуживанию временно возводимых объектов в павильонах и на открытых площадях Центральной площадки проведения ПМЭФ-2021 (КВЦ «ЭКСПОФОРУМ») на сайте ПМЭФ-2021 по адресу <http://forumspb.com/contractors/technical-documentation/>

* 1. **Требования к водоподведению и водоотведени****ю**

Пятно застройки располагается в зоне (!) без возможности стационарного водоподведения и водоотведения. Требуется предусмотреть возможность организации системы автономного водоснабжения и канализации.

* 1. **Подключение к электропитанию**

Обеспечить заблаговременное подключение экспозиции Заказчика к электропитанию в соответствии с необходимой мощностью. Все токопроводящие конструкции должны быть заземлены.

Застройщик обязан разработать и представить ПАО «АФК Система» электропроект экспозиции с указанием напряжения электропитания, максимальных мощностей нагрузок по каждой единице оборудования, точек подключения электрооборудования с расшифровкой условных обозначений для согласования.

Самостоятельно обеспечить проведение замеров сопротивления защитной изоляции электрокабелей с целью выполнения технических требований Техдирекции ПМЭФ.

* 1. **Обеспечение работы мультимедийного оборудования**

Застройщик должен обеспечить надежное функционирование видео-
и аудиоаппаратуры, светового оборудования и программного обеспечения
в течение всего срока проведения ПМЭФ с обеспечением дежурства технического персонала (не менее одного ответственного сотрудника в рабочие часы ПМЭФ). Также необходимо предусмотреть техническую возможность для трансляции в открытой зоне делового общения пленарного заседания в рамках ПМЭФ.

* 1. **Коммерческая часть**

Цена коммерческого предложения Участника должна включать все расходы, связанные с оказанием услуг по предмету запроса предложений, включая все налоги, сборы и другие обязательные платежи, а также сметный расчет с указанием стоимости выполнения работ/ оказания услуг по проекту и иные сведения, относящиеся к коммерческим условиям реализации проекта.

Коммерческая часть может содержать условия, критичные для Участников. В таком случае Участник должен сообщить о согласии, или, в случае несогласия, дать свои предложения по таким условиям. Заказчик оставляет за собой право самостоятельно определять критичность условий, предлагаемых Участником.

* 1. **Прочие услуги**

Для проведения экспертизы технической документации Застройщик обязан обеспечить предоставление Генеральному застройщику ПМЭФ следующие документы, оформленные в соответствии со следующими требованиями Генерального Застройщика:

1. утвержденный ПАО «АФК Система» и согласованный Оргкомитетом ПМЭФ-2021 (Фонд «Росконгресс») рабочий проект, включающий в себя:

1. Титульный лист;

2. Техническое задание;

3. Пояснительную записку;

4. технические условия на производство и обеспечение всех видов работ, разработанные на основе Технических условий на застройку павильонов и наружных площадей Центральной площадки проведения ПМЭФ-2021 (КВЦ «ЭКСПОФОРУМ»); <http://forumspb.com/contractors/technical-documentation/>

5. Дизайн-проект;

6. Чертежи и электрические схемы (с указанием паспортных величин максимальной температуры нагрева каждого вида электрооборудования);

7. Расчеты тепловыделений от электрооборудования и их компенсация;

8. Разделы: ОВ (отопление и вентиляция), ВК (водоснабжение и канализация);

9. Спецификацию материалов и оборудования;

10. Сертификаты соответствия на используемые при строительстве материалы и оборудование, а также копии пожарных сертификатов (или сертификатов соответствия, содержащих информацию по пожарной безопасности) и санитарногигиенических сертификатов;

11. Перечень мероприятий по обеспечению пожарной безопасности (в том числе технических, организационных).

***Проект, в т. ч. дизайн-проект, должен быть утвержден Заказчиком и представлен Фонду Росконгресс в сроки, указанные в Регламенте допуска подрядных организаций к производству работ по монтажу, демонтажу, техническому обслуживанию временно возводимых объектов в павильонах и на открытых площадях Центральной площадки проведения ПМЭФ-2021.***

1. Пакет документов для получения Акта-допуска.

Вся техническая документация должна быть утверждена ПАО «АФК Система» и выполнена в соответствии с требованиями «Единой системы конструкторской документации» (ЕСКД).

Застройщик должен осуществить проведение монтажа и демонтажа, включая электрооборудование, технику безопасности, в соответствии с требованиями нормативных документов Российской Федерации, а также в соответствии с требованиями ПМЭФ-2020, а именно:

* [Регламент допуска подрядных организаций к производству работ по монтажу, демонтажу, техническому обслуживанию временно возводимых объектов в павильонах и на открытых площадях Центральной площадки проведения ПМЭФ-2021 (КВЦ «ЭКСПОФОРУМ»);](http://forumspb.com/upload/docs/technical-documents/%D0%A0%D0%94%20%D0%9F%D0%9C%D0%AD%D0%A4-2020%202019_1028.pdf)

* [Технические требования для подрядных организаций, выполняющих проектные и строительно-монтажные работы на Центральной площадке проведения ПМЭФ-2021 (КВЦ «ЭКСПОФОРУМ»).](http://forumspb.com/upload/docs/technical-documents/%D0%A2%D0%A2%20%D0%9F%D0%9C%D0%AD%D0%A4-2020%202019_1028.pdf%22%20%5Ct%20%22_blank)
* [Технические условия на застройку павильонов и наружных площадей Центральной площадки проведения ПМЭФ-2021 (КВЦ «ЭКСПОФОРУМ»);](http://forumspb.com/upload/docs/technical-documents/%D0%A2%D0%A3%20%D0%9F%D0%9C%D0%AD%D0%A4-2020%202019_1028.pdf)

Все вышеперечисленные документы и требования доступны на сайте ПМЭФ-2021 по адресу

<http://forumspb.com/contractors/technical-documentation/>

Информация о Группе компаний АФК "Система" размещена на сайте компании по адресу [www.sistema.ru](http://www.sistema.ru).

## Требования к Участникам и документы, подлежащие предоставлению

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование требования** | **Перечень документов, подтверждающих соответствие указанным требованиям** |
| 1. | Участник должен быть зарегистрирован в установленном порядке, не находится в стадии ликвидации (отсутствие решения арбитражного суда о признании данного юридического лица банкротом и об открытии конкурсного производства), неприостановления деятельности юридического лица в порядке, предусмотренном кодексом РФ об административных правонарушениях, не находиться под процедурой банкротства, в процессе ликвидации или реорганизации и на его имущество не должен быть наложен арест. | Cвидетельство о государственной регистрации.Справка в произвольной форме с декларацией о том, что в отношении компании не проводиться процедура банкротства, отсутствуют решения арбитражного суда об открытии конкурсного производства, организация не находится в стадии ликвидации или реогранизации и на ее имущество не наложен арест, заверенные подписью руководителя и печатью организации. |
| 2. | Участник должен иметь соответствующие ресурсные возможности для исполнения договора (финансовые, материально-технические, производственные, трудовые), включая наличие опытной команды профессионалов, готовых оперативно реагировать на требования Заказчика и качественно их выполнять, предоставление персонального менеджера проекта, обладающего соответствующей квалификацией и опытом взаимодействия с клиентами уровня Заказчика. | Справка в произвольной форме с описанием ресурсных возможностей для исполнения договора по предмету тендера, CV членов проектной команды и персонального менеджера проекта с приложением сертификатов, а также публикаций в СМИ, подтверждающих профессиональную квалификацию компании и ее сотрудников. Действующие документы организации по менеджменту качества.  |
| 3. | Участник должен соответствовать «Техническим требованиям для подрядных организаций, выполняющих проектные и строительно-монтажные работы на Центральной площадке проведения ПМЭФ-2021 (КВЦ «ЭКСПОФОРУМ»)», указанным на сайте Форума: (<http://forumspb.com/contractors/technical-documentation/>) | Справка в произвольной форме о соответствии этим требованиям |
| 4. | Участник должен пройти сертификацию на предмет соответствия международным стандартам серии ISO 9000 (ГОСТ Р ISO 9001-2015) | Копия сертификата на предмет соответствия международным стандартам серии ISO 9000 (ГОСТ Р ISO 9001-2015) |
| 5. | Участник должен обладать опытом дизайн-проектирования и строительства сложных выставочных пространств разного уровня сложности по индивидуальным проектам Заказчика в России и за рубежом в рамках форумов/ конференций/ конгрессов, включая предоставление полного спектра услуг (аккредитация, монтаж, демонтаж, ответственное хранение, логистику, декоративное оформление, услуг по предоставлению в аренду мебели, тентовых конструкций, видео-аудио техники, ферм, осветительного оборудования и т.д.) для компаний, аналогичных по структуре/ объему/ и/или профилю компании Заказчика – не менее 7 реализованных проектов за последние 3 года, из которых должно быть: - не менее 3 реализованных проектов застройки наружных павильонов, включая опыт статического расчета ветровых нагрузок наружных павильонов;- не менее 3 реализованных проектов в качестве официального Застройщика на ПМЭФ.  | Презентация с примерами реализованных проектов, включая подтверждение статического расчета ветровых нагрузок.Справка в свободной форме о подтверждении опыта работы с Оргкомитетом ПМЭФ (Фонд «Росконгресс»). |
| 6. | Участник должен иметь положительные рекомендации от крупных компаний, аналогичных по структуре/ объему/ и/или профилю компании Заказчика – не менее 3-х рекомендаций за последние 3 года от компаний, аналогичных по структуре/ объему/ и/или профилю компании Заказчика | Копии рекомендательных писем, заверенные подписью руководителя и печатью организации Заказчика. |
| 7. | Участник должен иметь опыт разработки видео и световых контентов, интерактивных решений для выставочных пространств. | Презентация с примерами реализованных проектов.  |
| 8. | Участник обязан выполнить услуги качественно в полном объеме и в сроки, предусмотренные настоящей документацией.  | Справка в произвольной форме о декларации выполнения надлежащим образом обязательств в соответствии с требованиями настоящей закупочной документации, заверенная подписью руководителя и печатью организации. |
| 9. | Участник должен предложить креативную концепцию на основную тему[[1]](#footnote-1) , максимально приближенную к дизайн-проекту обустройства зоны делового общения: бумажная версия (скан презентации) или мультимедийная версия презентации. | Презентация с предлагаемой креативной концепцией (PPT или PDF) или мультимедийная версия. |
| Дополнительные требования, не носящие обязательный характер, но дающие преимущество Участнику при прочих равных условиях: |
| 11. | Наличие статуса официального членства в OSPI (Octanorm Service Partner International) | Копия документа о наличии статуса, заверенная подписью руководителя и печатью организации.  |
| 12. | Наличие собственного оборудования для выполнения видов деятельности в рамках предмета запроса предложений. | Справка в произвольной форме с перечнем собственного оборудования, а также фотопрезентацией производства, заверенная подписью руководителя и печатью организации. |
| 13. | Наличие собственной производственной базы в Санкт-Петербурге  | Справка в произвольной форме о расположении производственной базы, заверенная подписью руководителя и печатью организации. |

 При непредставлении Участником указанных в п.п 1-9 документов, Заказчик имеет право отклонить заявку данного Участника от участия в запросе предложений.

 Все указанные документы прилагаются Участником к Предложению.

 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.

## Подготовка Предложений

* 1. **Общие требования к предоставлению Предложений**

4.1.1. Участник в составе коммерческого предложения предоставляет скан-копии документов:

* Письмо о подаче оферты по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации (Форма № 1, п.9.1).
* Сметный расчет (Форма № 2, п.9.2) с разбивкой по всем компонентам сметы, влияющих на цену застройки павильона (мебель, аренда оборудования, оформительские и накладные расходы, художественные работы, сборка-разборка, подготовка технической документации и согласование проекта технической дирекцией Форума, монтажные пропуска, флористика, уборка и техническое сопровождение и т.д.). Смета предоставляется в виде скан-копии и Excel (обязательно).
* Анкету участника по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации (Форма № 3, п.9.3);
* Документы о соответствии Участника требованиям к Участникам, установленным п. 3 3настоящей закупочной документации.

4.1.2. 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. В последнем случае скан доверенности прикладывается к Предложению.

4.1.3. Каждый документ, входящий в Предложение, должен быть с печатью Участника и подписью лица, имеющего право действовать от Участника.

4.1.4. 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.

4.1.5. Каждая форма подается отдельным документом.

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

## Подача предложений и их прием

* 1. Подача предложений осуществляется следующим образом:
	2. Скан-копия 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 в срок, указанный в п. 1.3.

**ВНИМАНИЕ!!!** **Каждый документ и/или форма подается отдельным документом и файл называется в соответствии с названием, указанным в закупочной документации. При большом объеме документы и/или подачи нескольких документов в составе формы, документы формируются в папку, которая называется в соответствии с названием, указанном в закупочной документации, и «сжимаются».**

## 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 дополнительных запросов и уточнений, переторжки на ЭТП и переговоров.

* 1. Отборочная стадия

6.2.1. В рамках отборочной стадии проверяется:

1. правильность поданных участником документов и соответствие участника и документов требованиям, установленным к участникам настоящей документации по существу;
2. соответствие коммерческого предложения требованиям технического задания.

В рамках отборочной стадии Организатор может запросить у Участников разъяснения или дополнения их Предложений, в том числе представления отсутствующих документов. При этом Организатор не вправе запрашивать разъяснения или требовать документы, меняющие суть Предложения.

6.2.2. По результатам проведения отборочной стадии Организатор имеет право отклонить от стадии оценки участников, которые:

1. не соответствуют требованиям, установленным к участникам настоящей документацией;
2. содержат предложения, по существу не отвечающие техническим, коммерческим или договорным требованиям настоящей документации;
3. содержат очевидные арифметические ошибки, с исправлением которых не согласился Участник, и/или недостоверную информацию по квалификации Участника, техническим и коммерческим данным, указанным Участником в предложении.
	1. Оценочная стадия

В рамках оценочной стадии РГ оценивает и сопоставляет Предложения, в том числе с учетом результатов переторжки, если необходимо, и переговоров, и проводит их ранжирование по степени предпочтительности для Заказчика, исходя из следующих критериев и их показателей:

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

$$R(Ц\_{i})=\left(\frac{Цmin}{Цi}\right)\*55$$

где:

$R(Ц\_{i})$- рейтинг, присуждаемый i-ому предложению по указанному критерию;

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

Цi - предложение i-го участника по цене.

1. Оценка предложения Участника по **креативной концепции** реализации проекта определяется как среднее арифметическое оценок в баллах всех членов РГ. ККi=((КК1+КК2+КК3+…+ККn)/n), где

 0 баллов – плохо,

 10 баллов – нейтрально,

 25 баллов – хорошо,

 45 баллов – отлично.

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

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

Ri = Ц i + ККi

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

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

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

* 1. Проведение переговоров

6.4.1. После рассмотрения 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.

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*.*

## Подписание Договора

Договор между Организатором и Победителем подписывается в течение 10 рабочих дней после официального уведомления Участника о выборе его в качестве Победителя.

## 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.

## Образцы основных форм документов, включаемых в Предложение

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

**начало формы**

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

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

**Уважаемые господа!**

Изучив закупочную документацию, 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. с НДС | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(итоговая стоимость, руб. с НДС, если НДС не облагается, указывается основание) |

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

Настоящее Предложение дополняется следующими документами, включая неотъемлемые приложения:

1. Смета услуг (Форма №2) – на \_\_\_\_листах;
2. Анкета участника (Форма № 3) – на \_\_\_\_ листах;
3. Документы, подтверждающие соответствие Участника установленным требованиям (п.3) – на \_\_\_\_ листах.
4. Документы по усмотрению Участника с указанием наименования – 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.Участник должен указать стоимость цифрами и словами, в рублях, с НДС.

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. Смета услуг (Форма №2)

**начало формы**

Приложение 1 к письму о подаче оферты

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

**Смета услуг**[[2]](#footnote-2)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Перечень работ, услуг, материалов** | **Описание технических средств/материалов и человеческих ресурсов, привлекаемых для решения задач** | **Кол-во** | **Ед.изм.** | **Цена за ед.** | **Стоимость** |
| **Проектные работы** |  |  |  |  |  |
| Разработка дизайн-проекта (включая эскизную часть, дизайнерские работы) |   |   |   |   |   |
| 3D-отрисовка и пр. |   |   |   |   |   |
| подготовка рабочего проекта (в соответствии с требованиями Технической дирекции ПМЭФ) |   |   |   |   |   |
| Подготовка проекта технической документации |   |   |   |   |   |
| Устранение технических недочетов при согласовании проекта с Технической дирекцией Форума |   |   |   |   |   |
| Подготовка электропроекта  |   |   |   |   |   |
| Работы электролаборатории |   |   |   |   |   |
| Противопожарная обработка материалов |   |   |   |   |   |
| Статический расчет ветровой нагрузки конструкции |   |   |   |   |   |
| **Напольное покрытие** |  |  |  |  |  |
| Подиум  |   |   |   |   |   |
| Конструктив подиума |   |   |   |   |   |
| … |   |   |   |   |   |
| **Элементы конструкции** |  |  |  |  |  |
| … |   |   |   |   |   |
| … |   |   |   |   |   |
| … |   |   |   |   |   |
| … |   |   |   |   |   |
| **Нестандартные элементы** |  |  |  |  |  |
| … |   |   |   |   |   |
| **Подвесные / потолочные конструкции** |  |  |  |  |  |
| натяжной потолок  |   |   |   |   |   |
| **Электрооборудование** |  |  |  |  |  |
| Необходимый объем электричества |   |   |   |   |   |
| … |   |   |   |   |   |
| … |   |   |   |   |   |
| **Декоративное оформление** |  |  |  |  |  |
| … |   |   |   |   |   |
| … |   |   |   |   |   |
| … |   |   |   |   |   |
| … |   |   |   |   |   |
| … |   |   |   |   |   |
| … |   |   |   |   |   |
| **Мебель** |  |  |  |  |  |
| … |   |   |   |   |   |
| … |   |   |   |   |   |
| … |   |   |   |   |   |
| … |   |   |   |   |   |
| … |   |   |   |   |   |
| … |   |   |   |   |   |
| **Аксессуары** |  |  |  |  |  |
| … |   |   |   |   |   |
| **Другое** |  |  |  |  |  |
| Подключение воды |   |   |   |   |   |
| Подключение канализации |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| **Техника**  |  |  |  |  |  |
| … |   |   |   |   |   |
| … |   |   |   |   |   |
| **Оборудование для обеспечения работы кейтеринга** |  |  |  |  |  |
| … |   |   |   |   |   |
| … |   |   |   |   |   |
| … |   |   |   |   |   |
| **Услуги** |  |  |  |  |  |
| монтаж  |   |   |   |   |   |
| демонтаж  |   |   |   |   |   |
| тех поддержка во время мероприятия  |   |   |   |   |   |
| транспортировка СПб (при необходимости) |   |   |   |   |   |
| Уборка и техническое сопровождение |   |   |   |   |   |
| Кондиционирование / обогрев |   |   |   |   |   |
| Дополнительное электроснабжение (при необходимости) |   |   |   |   |   |
|  |  |   |   |   |  |
|  |  |   | **ОБЩАЯ СУММА:** |  |  |
|  |  |   | НДС 20% |  |   |
|  |  |   | **СТОИМОСТЬ** в т.ч. НДС 20% |  |  |

**Инструкции по заполнению Формы №2**

1. Смета предоставляется в виде скан-копии, заверенной подписью и печатью, а также в виде Excel (обязательно).

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

3.Участник должен указать стоимость цифрами и словами, в рублях, с НДС. Если НДС не облагается, то указывается основание.

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

* 1. Анкета Участника (Форма №3)

**начало формы**

Приложение 1 к письму о подаче оферты

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

**Анкета Участника**

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

| № п/п | Наименование | Сведения об Участнике |
| --- | --- | --- |
| 1 | Организационно-правовая форма и фирменное наименование Участника |  |
| 2 | Учредители (перечислить наименования и организационно-правовую форму или Ф.И.О. всех учредителей, чья доля в уставном капитале превышает 10%) |  |
| 3 | Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц (дата и номер, кем выдано) |  |
| 4 | ИНН 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. См. п.2 настоящей документации [↑](#footnote-ref-1)
2. Участник предоставляет сметный расчет с указанием статей расходов, соответствующих обоснованию ценообразования Участника с подробной детализацией!!! Смета представляется в виде скан-копии, а также в Excel. [↑](#footnote-ref-2)