**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

(с изменениями от 15.11.2018)

**Настоящая документация является неотъемлемой частью**

**Уведомления о проведении закупочной процедуры**

**Москва 2018 г.**

Оглавление

[1. Общие положения 3](#_Toc413405426)

[2. Предмет закупки 5](#_Toc413405427)

[2.1. Техническая часть. 5](#_Toc413405428)

[2.2. Коммерческая часть 5](#_Toc413405430)

[3. Требования к Участникам и документы, подлежащие предоставлению 6](#_Toc413405431)

[4. Подготовка Предложений 7](#_Toc413405434)

[4.2 Требования к языку Предложения 7](#_Toc413405436)

[4.3 Разъяснение закупочной Документации 8](#_Toc413405437)

[4.4 Продление срока окончания приема Предложений 8](#_Toc413405438)

[5 Подача предложений и их прием 8](#_Toc413405439)

[6 Оценка Предложений и проведение переговоров 8](#_Toc413405440)

[6.1 Общие положения 8](#_Toc413405441)

[6.2 Отборочная стадия 8](#_Toc413405442)

[6.3 Оценочная стадия 8](#_Toc413405443)

[6.4 Проведение переговоров 9](#_Toc413405444)

[7. Подписание Договора 9](#_Toc413405445)

8. Памятка о работе Конфликтной комиссии по закупочной деятельности для контрагентов………………………………….…….10

[9. Образцы основных форм документов, включаемых в Предложение 11](#_Toc413405446)

[9.1. Письмо о подаче оферты (Форма №1) 11](#_Toc413405447)

9.2. [Коммерческое предложение (Форма №2) 1](#_Toc413405448)2

[9.3. Анкета Участника (Форма №3)](#_Toc413405450) 13

[9.4. Справка об опыте выполнения аналогичных проектов/отзывы, рекомендации (Форма №4)](#_Toc413405451) 14

1. Общие положения

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

**1.2 Организатор –** Департамент управления делами,

по вопросам технического задания, контактное лицо, г-жа Сидорюк Ольга Юрьевна, тел. + 7 (495) 228-15-00 доб. 50386, +7 (915) 025-92-87 e-mail: [Sidoryuk@sistema.ru](mailto:Sidoryuk@sistema.ru)

по вопросам организации и проведения закупочной процедуры:

г-жа Князева Ольга Анатольевна, тел. +7 (495) 228-15-00, доб. 50437 e-mail: [O.Knyazeva@sistema.ru](mailto:O.Knyazeva@sistema.ru);

г-жа Бунеева Наталья Леонидовна, тел. +7 (495) 228-15-00, доб. 50459 e-mail: N.buneeva@sistema.ru.

**1.3 Срок окончания приема цен**

**ВНИМАНИЕ!!!** Подача документов и коммерческих цен осуществляется Участником в электронном виде через электронно-торговую площадку (далее – «ЭТП») по адресу <http://utp.sberbank-ast.ru/AFK> в соответствии с регламентом и инструкцией для Участников торговой секции «Закупки» ПАО АФК «Система» универсальной торговой платформы «Сбербанк-АСТ».

**ВНИМАНИЕ!!!** Внесены изменения! **Срок окончания документов на участие в запросе предложений «19» ноября 2018 г. в 16.00 (время московское). 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/AFK>.

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 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.

* 1. Техническая часть.
     1. Описание, количество, визуализация, полная характеристика и зоны оформления предоставлены в отдельном файле «Техническое задание»
     2. Требования к оформлению:
* Оформление должно быть индивидуально разработанным для компании-заказчика, визуально и функционально привязано к новогодним праздникам.
* Вся продукция и материалы должны быть новыми, не бывшими в использовании, высокого качества и уровня.
* Весь материал, макеты и т.п. должны предварительно (до закупки мин. 5 дней) быть согласованы с Заказчиком и соответствовать описанию, приведенному в выше приложенном файле.
  + 1. **Период оформления:**

**- Моховая, 13, стр. 1:**

Завоз материала – 14.12.18г. с 18.00

Оформление офиса - 15.12.2018г. с 10.00 до 00.00.

Монтаж стилизованной елки в Приемной 1 – 08.01.2019г.

- Пречистенка 17/9: 16.12.2018 г. с 10.00 до 20.00

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

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

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

* + 1. До подачи предложения Участник в обязательном порядке должен ознакомиться с объектом по адресу: г. Москва, ул. Моховая, 13, стр. 1., предварительно, согласовав время посещения. Контактное лицо – Сидорюк Ольга +7(915) 025-92-87, Северьянова Олеся +7(906) 786-77-58.
  1. Коммерческая часть

Оплата производится в рублях по факту оказания услуг по безналичному расчету на основании счета Исполнителя и акта оказанных услуг в течение 7 рабочих дней с даты подписания акта Заказчиком.

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

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

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[[1]](#footnote-1)** |
| 1. | Организация должна быть зарегистрирована в установленном порядке и соответствовать требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим выполнение работ/оказание услуг, являющиеся предметом закупочной процедуры. | устав,  учредительный договор,  свидетельство о государственной регистрации,  свидетельство о внесении в единый государственный реестр юридических лиц,  свидетельство о постановке на учет в налоговом органе,  выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРП, выданная не ранее 3 (трех) месяцев до даты окончания подачи предложений,  иные документы, подтверждающие соответствие требованиям, если необходимо. |
| 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. | 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. |
| 4. | **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 |
| 5. | Портфолио с реализованными проектами за последние 2 года | Портфолио заверенное руководителем организации. |
| 6. | Иметь не менее 3-х положительных отзывов. | Не менее 3-х отзывов от клиентов за последние 2 года с исходящем номером, датой и печатью компании-клиента. |
| 7. | 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 предложений.

1. Подготовка предложений

4.1 Общие требования к предложению

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

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

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

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

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

4.3 Разъяснение закупочной Документации

Участники вправе обратиться к Организатору за разъяснениями настоящей закупочной Документации. Запросы на разъяснение Документации по запросу цен должны подаваться через ЭТП по адресу <http://utp.sberbank-ast.ru/AFK>.

Организатор в разумный срок разместит на ЭТП ответ на любой вопрос, который он получит не позднее чем за 2 дня до истечения срока подачи Цен (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/AFK>.

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/AFK](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:

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;

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

6.4.3. Организатор в результате переговоров может предложить:

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

- объединиться нескольким конкретным Участникам в коллективного участника.

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

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г.

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

**Уважаемые господа!**

Изучив Уведомление о проведении открытого запроса цен на право заключения Договора на оформление офисов ПАО АФК «Система» к Новому году, 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, ***по цене, указанной в коммерческом предложении (Форма №2)***

Настоящее Предложение имеет правовой статус оферты и действует до «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

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 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ 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 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 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[[2]](#footnote-2)** | **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. Подаются скан-копии документов [↑](#footnote-ref-1)
2. Предоставление портфолио обязательно [↑](#footnote-ref-2)