**Закупочная документация**

**по проведению открытого запроса цен**
**на оказание услуг по комплексной уборке на объектах недвижимости**

**Настоящая документация является неотъемлемой частью**

**уведомления о проведении закупочной процедуры**

**Москва**

**2022 г.**

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

[1. Общие положения 3](#_Toc513462422)

[2. Предмет закупки 4](#_Toc513462423)

[2.1. Техническая часть 5](#_Toc513462424)

[2.2. Коммерческая часть 5](#_Toc513462431)

[3. Требования к Участникам и документы, подлежащие предоставлению 8](#_Toc513462432)

[3.1. Требования к Участникам 8](#_Toc513462433)

[4. Подготовка Предложений 10](#_Toc513462434)

[4.1. Общие требования к предоставлению Предложения 10](#_Toc513462435)

[4.2. Требования к языку Предложения 10](#_Toc513462436)

[4.3. Разъяснение закупочной Документации 10](#_Toc513462437)

[4.4. Продление срока окончания приема Предложений 10](#_Toc513462438)

[5. Оценка Предложений 10](#_Toc513462439)

[5.1. Общие положения 10](#_Toc513462440)

[5.2. Отборочная стадия 11](#_Toc513462441)

[5.3. Оценочная стадия 11](#_Toc513462442)

[5.4. Проведение переговоров 11](#_Toc513462443)

[6. Подписание Договора 11](#_Toc513462444)

[7. Памятка о работе Конфликтной комиссии по закупочной деятельности для контрагентов 12](#_Toc513462445)

[8. Образцы основных форм документов, включаемых в Предложение 13](#_Toc513462446)

[8.1. Письмо о подаче оферты (Форма №1) 13](#_Toc513462447)

[8.2. Коммерческое предложение (Форма №2) 14](#_Toc513462448)

[Приложение 1 к письму о подаче оферты 14](#_Toc513462449)

[8.3. Анкета Участника (Форма №3) 18](#_Toc513462450)

# Общие положения

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

**1.2. Организатор:**

- Департамент финансов и инвестиций, контактное лицо по вопросам организации и проведения закупочной процедуры- Директор по закупкам Патрина Елена Александровна, тел.: 8(495) 730-15-13, доб. 50453, e-mail: Patrina@sistema.ru.

- Управление делами, контактное лицо по вопросам технического задания: Полежаева Валерия Олеговна, тел.:8(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.

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.

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

**Дата подачи документов на участие и коммерческих предложений установлена до 16.03.2022 г. 17.00 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/358.

1.4.2. Порядок предоставления Закупочной документации на последующие этапы, в случае их проведения, будет доведен до сведения Участников, изъявивших желание принять участие в открытом запросе цен, дополнительно.

**1.5. Правовой статус процедур и документов**

1.5.1. Запрос цен не является конкурсом, и его проведение не регулируется статьями 437, 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. Направленное Участникам уведомление о проведении запроса цен 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 (если они проводились) 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 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 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. 7 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 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.

# Предмет закупки

**Лот №1** Услуги по комплексной уборке здания, включая уборку помещений, прилегающих территорий, вывоз ТБО, предоставление сменных грязезащитных ковровых покрытий, находящихся на объекте Заказчика, расположенного по адресу: г. Москва, ул. Моховая, д.13, стр. 1.

**Лот №2** Услуги по комплексной уборке здания, включая уборку помещений, прилегающих территорий, вывоз ТБО, находящихся на объектах Заказчика, расположенных по адресу: г. Москва, ул. Пречистенка, дом 17/9, Пречистенка, 17/8, стр.5, Сеченовский пер., д.8, стр.4.

Информация об объектах:

|  |  |
| --- | --- |
| г. Москва, ул. Моховая д. 13, стр.1 | общая площадь – 11 986 кв. м.; прилегающая территория - 2111 кв.м. |
| г. Москва, ул. Пречистенка, дом 17/9Пречистенка, 17/8, стр.5, Сеченовский пер., д.8, стр.4 | общая площадь – 2 897,7 кв.м.;прилегающая территория – 2200 кв.м. |

**ВНИМАНИЕ!!!**

**Потенциальный Участник для составления корректного коммерческого предложения обязан осуществить осмотр объекта. Для этого необходимо направить запрос на имя ко менданта здания ПАО АФК «Система» Полежаевой Валерии Олеговне: телефон +7(963) 721-43-88, электронный адрес:** **v.polezhaeva@sistema.ru****.**

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

**Потенциальный участник имеет право задать вопросы через личный кабинет Участника на ЭТП. Ответы на вопросы Участника размещаются на ЭТП в течение 2 рабочих дней с даты подачи запроса.**

 **Осмотр объекта осуществляется в рабочие дни с 11.00 до 18.00 по предварительной записи.**

## Техническая часть

**Общие требования к выполнению работ/оказанию услуг и исполнителю**

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

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

Сотрудники Исполнителя обязаны соблюдать правила пропускного режима, установленного Заказчиком на объекте.

**Все сотрудники Исполнителя, включая иностранных граждан, должны быть оформлены в соответствии с действующим законодательством РФ и не иметь медицинских противопоказаний по выполнению работ по предмету тендера.**

 Исполнитель при заключении Договора о предоставлении услуг обеспечивает страхование гражданской ответственности перед третьими лицами в размере не менее 3 000 000 (Три миллиона) рублей для возможной компенсации претензий или убытков, связанных с проведением работ/оказанием услуг на объекте Заказчика по предмету договора.

Перечень и периодичность клининговых услуг и требования к их оказанию приведены в приложениях.

 

## Коммерческая часть

Цена коммерческого предложения Участника должна включать все расходы, связанные с оказанием услуг/выполнением работ по предмету запроса цен, обучением персонала, включая все налоги, сборы, другие обязательные платежи, а также все расходы, связанные с оказанием услуг/выполнением работ в полном объеме в соответствии с Техническим заданием.

Для обоснования ценообразования Участник обязан предоставить в составе коммерческого предложения сметный расчет с указанием стоимости работ/услуг, условий оплаты и иные сведения, относящиеся к коммерческим условиям обязательств по предмету запроса цен.

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.

Предложения Участников должны быть оформлены в соответствии с Формами, приведенными в разделе 6 настоящей документации.

**2.2.1. Порядок взаиморасчётов за выполненные работы (услуги), штрафные санкции и ответственность Исполнителя.**

2.2.1.1 Оплата фактически выполненных работ производится ежемесячно на основании Акта сдачи-приемки, Отчета (в котором должны быть отражены все выполненные работы по обслуживанию за текущий месяц, а также приложены Акты выполненных работ специализированными организациями), а также выставленных Исполнителем Счетов и Счетов-фактур.

Исполнитель должен выставлять Счета в течение 5 рабочих дней с даты подписания Сторонами Актов сдачи-приемки выполненных работ. Счета оплачиваются Заказчиком в течение 10 (Десяти) банковских дней с даты выставления счета.

2.2.1.2 Платеж осуществляется в российских рублях путем банковского перевода денежных средств с расчетного счета Заказчика на расчетный счет Исполнителя. Датой исполнения обязательств по перечислению денежных средств Заказчиком считается дата зачисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя.

**Ответственность Исполнителя и штрафные санкции подробно описаны в проекте договора.**

****

**3.** **Требования к Участникам и документы, подлежащие предоставлению**

## 3.1. Требования к Участнику и документы, подтверждающие его соответствие предъявляемым требованиям

 Участвовать в данной процедуре может любое юридическое лицо, отвечающее на момент подачи Предложения следующим требованиям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование требований** | **Требования к документам** |
| 1. | Организация должна быть зарегистрирована в установленном порядке  | 1. Заверенные печатью и подписью руководителя организации копии нижеуказанных документов: - бухгалтерский баланс (Форма №1), отчет о прибылях и убытках (Форма №2) на последнюю отчетную дату текущего года;- приказ, протокол собрания учредителей и т.д.), подтверждающего полномочия лица, подписавшего предложение. |
| 2. | - Не находиться в стадии ликвидации (отсутствие решение арбитражного суда о признании данного юридического лица банкротом и об открытии конкурсного производства)- Не приостановление 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, подписанную руководителем организации. |
| 3. | - Иметь Лицензию на вывоз строительного и бытового мусора или договорные отношения с организацией, имеющей такую Лицензию- Иметь действующий сертификат ИСО 9001- Иметь действующий сертификат ГОСТ Р 51870-2014  | Все копии лицензий и договоров должны быть заверенные Руководителем организации. |
| 4. | Иметь соответствующие ресурсные возможности для исполнения договора (финансовые, материально-технические, производственные, трудовые); |  1. Справка в произвольной форме, подтверждающая наличие финансовых, материально-технических, производственных ресурсов. 2. Выписка из штатного расписания трудовых ресурсов, заверенная руководителем организации. 3. Гарантийное письмо, подтверждающее, что весь персонал, предоставленный на объекты Инициатора закупки (Заказчика), будет оформлен надлежащим образом, в соответствии с действующим законодательством РФ. |
| 5 | Иметь опыт работы\* на рынке в г. Москве, соответствующий предмету закупочной процедуры, не менее 3 лет (\*опыт в обслуживании офисных центров не ниже класса "А", единой площадью не менее 10 000 кв.м.) | 1. Справка об опыте выполнения/предоставления аналогичных услуг за 2018-2021г. (перечень объектов по площади равной или более 10 000 кв.м. класса «А») в предложенном формате.

 1. Не менее 3-х надлежащим образом оформленных положительных отзывов/ рекомендательных писем (оригиналы или заверенные копии) от Заказчиков по аналогичным офисным центрам за последнее 3 (три) года (2019-2021 г.) с адресами.
 |
| 6 | Готовность Исполнителя при заключении Договора о предоставлении услуг обеспечить страхование гражданской ответственности перед третьими лицами в размере не менее 3 000 000 (Три миллиона) рублей для возможной компенсации претензий или убытков, связанных с проведением работ/оказанием услуг на объекте Заказчика по предмету договора. | Справка в произвольной форме.  |
| 7 | Соблюдать требования законодательства России | Быть членом СРО АКФО [СРО АКФО](https://xn--80aumx.xn--p1ai/about/goals/) (https://xn--80aumx.xn--p1ai/) |

3.2. Участник должен включить в состав Предложения все документы, подтверждающие его соответствие вышеуказанным требованиям (п. 3.1), а также:

а) копии действующих лицензий и разрешений на виды деятельности, связанные с выполнением предмета запроса цен, заверенные подписью руководителя и печатью организации (если применимо/ необходимо);

б) иные документы, которые, по мнению Участника, подтверждают его соответствие установленным требованиям, с соответствующими комментариями, разъясняющими цель представления этих документов.

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

3.4. При непредставлении Участником данной информации, Заказчик имеет право отклонить заявку данного Участника от участия в запросе цен.

#  Подготовка Предложений

## Общие требования к предоставлению Предложения

4.1.1. Участник должен подготовить Предложение, включающее:

* + - * Письмо о подаче оферты по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации (Форма № 1, п.8.1);
			* Коммерческое предложение по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации (Форма № 2, п.8.2);
			* Справки, подтверждающие соответствие Участника требованиям настоящей Документации (п.3.);
			* Анкету участника по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей документации (Форма № 3, п.8.3).

4.1.2. Участник имеет право подать только одно Предложение. В случае нарушения этого требования все Предложения такого Участника отклоняются без рассмотрения, по существу.

4.1.3. Каждый документ, входящий в Предложение, должен быть подписан лицом, имеющим право в соответствии с законодательством Российской Федерации действовать от лица Участника без доверенности, или надлежащим образом уполномоченным им лицом на основании доверенности (должна быть приложена к комплекту документации Участника).

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.

## 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.

## Разъяснение закупочной Документации

 Участники вправе обратиться к Организатору за разъяснениями настоящей закупочной Документации через ЭТП.

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

## Продление срока окончания приема Предложений

 При необходимости Организатор имеет право продлевать срок окончания приема Предложений, установленный в п.1.3, разместив уведомление на ЭТП.

# Оценка Предложений

* 1. Общие положения

Оценка Предложений осуществляется Рабочей группой.

Оценка Предложений включает отборочную стадию, оценочную стадию, проведение при необходимости переторжки и переговоров.

* 1. Отборочная стадия

В рамках отборочной стадии проверяется:

1. соответствие Участника требованиям, установленным настоящей Документацией к Участникам (п.3),
2. корректность оформления коммерческого предложения и его соответствие требованиям настоящей Документации по существу;

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.

По результатам проведения отборочной стадии Организатор имеет право отклонить Предложения в следующих случаях:

1. Участник не соответствуют обязательным требованиям к Участникам (п.3), не предоставил соответствующие подтверждающие документы, перечисленные в п.3 настоящей Документации, либо предоставил документы, содержащие недостоверные сведения;
2. Предложение Участника в существенной мере не отвечает требованиям к оформлению, установленным в настоящей Документации;
3. Предложение Участника по существу не отвечает техническим, коммерческим или договорным требованиям настоящей Документации.

* 1. Оценочная стадия

Единственным критерием для определения Победителя является наименьшая цена предложения.

* 1. Проведение переторжки и переговоров

5.4.1. После рассмотрения и оценки Предложений Организатор вправе провести переторжку среди участников, допущенных до неё, а также переговоры с любым из Участников по любому положению его Предложения.

5.4.2. 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 цен самостоятельно*.*

5.4.3. Организатор вправе направить запрос на посещение офиса Участника, а участник обязан организовать посещение в течение 2 (двух) рабочих дней, после получения данного запроса.

# Подписание Договора

Договор между Организатором и Победителем по Лоту №1 подписывается в течение 15 рабочих дней.

Договор по Лоту №2 подписывается между Победителем и ООО «Усадьба Давыдовых» в течение 15 рабочих дней.

Условия Договора определяются в соответствии с требованиями Организатора и условиями закупочной Документации.

# 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

## Письмо о подаче оферты (Форма №1)

**начало формы**

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **Уважаемые господа!**

Изучив Уведомление о проведении запроса цен, ***полученное \_\_. \_\_.20\_\_ г.***, и Закупочную документацию по 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 по Лоту №\_\_\_на

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

(краткое описание поставляемой продукции, выполняемых работ, оказываемых ус луг)

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

на условиях и в соответствии с коммерческим предложением, являющимся неотъемлемым приложением к настоящему письму и составляющим вместе с настоящим письмом Предложение, ***на общую сумму***

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(итоговая стоимость, руб. с НДС) |
|  |  |

Настоящее Предложение имеет правовой статус оферты и действует
до «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящее Предложение дополняется следующими документами, включая неотъемлемые приложения:

1. Коммерческое предложение (Форма №2) по объекту\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_— на \_\_\_\_ л.;
2. Анкета Потенциального Участника конкурса (Форма №3) - на \_\_\_\_ л.;
3. Документы, подтверждающие соответствие Потенциального Участника установленным требованиям - на \_\_\_\_ л.

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

**Инструкции по заполнению Формы №1**

1. Письмо следует оформить на официальном бланке Участника.
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, Участник должен указать 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 уполномоченным лицом и скреплено печатью организации.

## Коммерческое предложение (Форма №2)

**начало формы**

## Приложение 1 к письму о подаче оферты

 **от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

В ценах на момент подачи предложения: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**Лот №1**

**Сметный расчет**

по комплексной уборке помещений, включая уборку помещений, прилегающих территорий, вывоз ТБО, предоставление сменных грязезащитных ковровых покрытий, находящихся на объекте Заказчика, расположенного по адресу: г. Москва, ул. Моховая, д.13, стр. 1.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ФОТ персонала, занятого в комплексной уборке объектов недвижимости** | **Кол-во единиц** | **Ежемесячный****оклад (руб.)** | **Сумма (руб.)** |
| Менеджер по уборке 8.00-17.00 5/2 | 1 |   |   |
| Уборщицы в здании «Б» с 1 по 8 этажи (в соответствии с периодичностью и временем уборки с 06.30 до 09.00) | 8 |    |   |
| Уборщицы в здании «А» с -1, 1, 4, 5, 6, 7 этажи (в соответствии с периодичностью и временем уборки с 06.30 до 09.00) | 6 |    |   |
| Уборщица в здании «А» половина 2 этажа (в соответствии с периодичностью и временем уборки с 06.30 до 09.00) | 0,5 |   |   |
| Уборщица VIP зоны в здании «А» 3 этаж (в соответствии с периодичностью и временем уборки с 06.30 до 09.00, 5/2) | 1 |  |  |
| Уборщица VIP зоны в здании «А» 3 этаж (в соответствии с периодичностью и временем уборки с 09.00 до 21.00, 2/2) | 2 |   |   |
| Уборщица VIP зоны в здании «А» **половина** 2 этажа (в соответствии с периодичностью и временем уборки с 08.00 до 19.00, 5/2) (совмещение) | 1 |   |  |
| Дежурная уборщица в здании «А» **половина** 2 этажа (в соответствии с периодичностью и временем уборки с 09.00 до 18.00) (совмещение) | 0,5 |  |  |
| Дежурная уборщица в здании «Б» с 2 по 8 этажи (в соответствии с периодичностью и временем уборки с 09.00 до 18.00) | 2 |   |   |
| Дежурная уборщица территория атриума (в соответствии с периодичностью и временем уборки, с 09.00 до 21.00 по 2 чел. – 2 ч/з 2 дня)  | 4 |   |   |
| Дежурная уборщица в здании «А» 4 этаж с периодичностью и временем уборки 09.00 до 18.00, 5/2 | 1 |  |  |
| Дежурная уборщица в здании «А» 1, 5, 6, 7 этажи (в соответствии с периодичностью и временем уборки с 09.00 до 18.00) | 4 |  |  |
| Дежурная уборщица в здании «А» 8 этаж и «Б» 9 этаж (в соответствии с периодичностью и временем уборки с 08.00 до 17.00, 5/2) | 1 |   |   |
| Уборщик подземной парковки (в соответствии с периодичностью и временем уборки 7.00-16.00 6/1) | 2 |  |  |
| Грузчик (с 09.00 до 18.00 и с 10.00 до 19.00 5/2 – график плавающий) | 2 |  |  |
| Дворник - разнорабочий (в соответствии с периодичностью и временем уборки 7.00-19.00 6/1) | 2 |  |  |
| Дворник **- разнорабочий на зимний период (5 месяцев)** (в соответствии с периодичностью и временем уборки 9.00-21.00 5/2) | 0,4 |  |  |
| Альпинист (со специализированным снаряжением) (в соответствии с периодичностью и временем уборки с 07.00 до 16.00) | 1 |  |  |
| **Итого полных единиц: 39,4** |  |
| Фонд отпускных (%) для рабочего состава |  8,33% |   |  |
| **Итого:** |  |
| Начисления на ФОТ (%) |  30,2% |   |   |
| **Всего с начислениями:** |  |
| **Прочие расходы:** |   |
| Спецодежда для уборки (2 раза/год) – обувь кожаная, форма хлопковая + зимний комплект  |   |   |   |
| Прочее *(расшифровать)* |  |  |  |
| **Итого ФОТ с начислениями и прочие расходы:** |  |
| **Договоры со специализированными организациями (ежемесячно), без НДС.**  |  |
| Замена грязезащитных ковриков (5/2) |  |  |  |
| Вывоз ТБО 8 куб. (день через день - 1/1) |  |  |  |
| **Итого по специализированным организациям:** |  |
| Накладные расходы (%) |   |   |   |
| **Итого с накладными расходами:** |  |
| Плановые накопления (%) |   |   |   |
| **ИТОГО ПО СМЕТЕ**  |  |
| **ИТОГО ПО СМЕТЕ С НДС (20%)** |  |

**Лот №2**

**Сметный расчет**

по комплексной уборкездания, включая уборку помещений, прилегающих территорий, вывоз ТБО, находящегося на объектах Заказчика, расположенных по адресу: г. Москва, ул. Пречистенка, дом 17/9, Пречистенка, 17/8, стр.5, Сеченовский пер., д.8, стр.4.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ФОТ персонала, занятого в комплексной уборке объектов недвижимости** | **Кол-во чел.** | **Ежемесячный оклад (руб.)** | **Сумма (руб.)** |
| Менеджер по уборке | 1 |  |  |
| Уборщица VIP – зоны №1 и мезонин (в соответствии с периодичностью и временем уборки с 09.00 до 18.00 в графике 5/2) | 1 |  |  |
| Уборщица VIP – зоны №1 и мезонин (в соответствии с периодичностью и временем уборки с 06.30-09.00 в графике 5/2) | 1 |  |  |
| Уборщица VIP – зоны №2 3,4,5,6,7(в соответствии с периодичностью и временем уборки с 06.30-09.00 в графике 5/2) | 6 |  |  |
| Дежурная уборщица (в соответствии с периодичностью и временем уборки, по 1 чел. – 2 ч/з 2 дня с 09.00 до 21.00) | 2 |  |  |
| Дворник - (в соответствии с периодичностью и временем уборки с 08.00 - 17.00 кроме воскресенья) | 1 |  |  |
| Хаус-мастер (с 09.00 до 18.00 в графике 5/2) | 1 |  |  |
| **Итого:** | **13** |  |  |
| Фонд отпускных (%) для рабочего состава | 8,33% |  |  |
| **Итого:** |  |
| Начисления на ФОТ (%) | 30,2% |   |  |
| **Всего с начислениями:** |  |
| **Прочие расходы:** |   |
| Спецодежда для уборки (2 раза/год) |   |  |  |
| Прочее (*расшифровать)* |  |  |  |
| Вывоз ТБО 0,8 куб. 2 контейнера в графике 5/2 (за месяц) |  |  |  |
| **Итого прочие расходы:** |  |
| **Итого ФОТ с начислениями и прочие расходы:** |  |
| Накладные расходы (%) |  |   |  |
| Итого с накладными расходами |  |   |  |
| Плановые накопления (%) |  |   |  |
| **ИТОГО ПО СМЕТЕ**  |  |
|  |  |

**конец формы**

**Инструкции по заполнению**

1. Потенциальный Участник указывает дату и номер письма о подаче оферты, приложением к которому является данное коммерческое предложение.
2. Потенциальный Участник указывает свое полное фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и юридический адрес.
3. В Коммерческом предложении приводятся соответственно наименование статьи расходов и величина расходов по этой статье (в т.ч. НДС). Если НДС не облагается, указывается основание. Могут быть приведены примечания и комментарии.
4. В Коммерческом предложении Потенциальный Участник в свободной форме приводит условия оплаты услуг.
5. Коммерческое предложение должно быть подписано уполномоченным лицом и скреплено печатью Потенциального Участника.

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

(подпись, М.П.)

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

## Анкета Участника (Форма №3)

**начало формы**

Приложение 3 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) | Дата выдачиНомерКем выдано |
| 4 | ОГРН |  |
| 5 | ИНН Участника |  |
| 6 | Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе | Дата выдачиНомерКем выдано |
| 7 | Юридический адрес |  |
| 8 | Почтовый адрес |  |
| 9 | Филиалы: перечислить наименования и почтовые адреса |  |
| 10 | Банковские реквизиты (наименование и адрес банка, номер расчетного счета Участника в банке, телефоны банка, прочие банковские реквизиты) |  |
| 11 | Телефоны Участника (с указанием кода города) |  |
| 12 | Факс Участника (с указанием кода города) |  |
| 13 | Адрес электронной почты Участника |  |
| 14 | Фамилия, Имя и Отчество руководителя Участника, имеющего право подписи согласно учредительным документам Участника, с указанием должности и контактного телефона |  |
| 15 | Фамилия, Имя и Отчество главного бухгалтера Участника |  |
| 16 | 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 10 «Банковские реквизиты…» указываются реквизиты, которые будут использованы при заключении Договора.