**ЗАКУПОЧНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ**

**открытого запроса цен на оказание услуг покопийной печати для нужд ПАО АФК «Система»**

**Настоящая документация является неотъемлемой частью**

**Уведомления о проведении закупочной процедуры**

г. Москва

2025 г.

Оглавление

[1. Общие положения 3](#_Toc204249962)

[2. Предмет закупки 4](#_Toc204249963)

[3. Требования к Участникам и документы, подлежащие предоставлению. 7](#_Toc204249964)

[4. Подготовка предложений. 8](#_Toc204249965)

[5. Оценка Предложений 9](#_Toc204249970)

[6. Подписание Договора 10](#_Toc204249975)

[7. Памятка о работе Конфликтной комиссии по закупочной деятельности для контрагентов 11](#_Toc204249976)

[8. Образцы основных форм документов, включаемых в Предложение 12](#_Toc204249977)

**1. Общие положения**

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

**1.2. Организатор:**

Комплекс финансов, контактное лицо по вопросам организации и проведения закупочной процедуры Патрина Елена Александровна, тел.: +7 (495) 228-15-00, доб. 50453, e-mail: [Patrina@sistema.ru](mailto:Patrina@sistema.ru).

Департамент информационных технологий, контактное лицо по вопросам технического задания: Савин Владимир Александрович, тел.: +7 (495) 228-15-50, доб. 50349, моб. +7 903 968-94-85, e-mail: [v.savin@sistema.ru](mailto:v.savin@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 15.08.2025 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.

1. **Предмет закупки**

Предметом закупки является выбор Исполнителя, включая поставка оборудования и расходных материалов для печати (кроме офисной бумаги)[[1]](#footnote-1), на оказание услуг покопийной печати для ПАО АФК «Система».

* 1. **Техническая часть.**

Исполнитель должен обеспечить непрерывный процесс печати, сканирования, копирования в офисах ПАО АФК «Система», находящихся по следующим адресам:

1. ул. Моховая, д.13, стр.1;
2. ул. Пречистенка, д.17;
3. Милютенский пер. 13 стр.1
   * 1. **Общие показатели.**

В рамках проекта рассматривается оптимизация парка печатной техники в офисах Корпорации.

Общее количество устройств составляет 111 шт. Из них:

* МФУ А4 цвет – 104 шт.
* МФУ для общего пользования А3 цвет – 6 шт.
* Сетевой сканер – 1 шт.

Количество сотрудников - ~ 400 человек.

Усредненный показатель устройство/чел – ~ 1/4.

Количество сетевых устройств - 100%.

Среднегодовой показатель количества монохромных отпечатков – 490 тыс. шт.

Среднегодовой показатель количества цветных отпечатков – 440 тыс. шт.

Распределение отпечатков неравномерно: 20% наиболее загруженного оборудования выполняет 55% печати, в то время как на 20% наименее активного приходится лишь 1,5% отпечатков.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Тип устройства** | **Модель** | **Кол-во** |
| 1 | МФУ А4 цвет | HP OfficeJet Pro 8730 All-in-One | 36 |
| HP PageWide Pro MFP 477dw | 20 |
| HP Color LaserJet Pro MFP M479fdn  HP Color LaserJet MFP M476dn  HP PageWide MFP P57750  HP PageWide Color MFP E58650  HP Color LaserJet Pro MFP 4303 и т.п. | 48 |
| 3 | МФУ А3 цвет | HP LaserJet 700 Color MFP M775 | 6 |
| 4 | Сетевой сканер | HP Digital Sender Flow 8500 | 1 |

Указанные в таблице модели установлены в настоящее время у Заказчика. Модели устаревшие и требуют замены. Количество МФУ А3 указано с учетом оптимизации.

**Допускается модель иного производителя/вендора с техническими характеристиками не хуже указанного в таблице оборудования.**

* + 1. **Технические требования к устанавливаемому оборудованию/МФУ.**
* МФУ должны иметь возможность сканировать документы в сетевую папку и электронную почту.
* МФУ должны поддерживать автоматическую двухстороннюю печать и двухстороннее сканирование.
* МФУ должны иметь порт RJ45 для проводного подключения.
* Заказчик вправе размещать устройства на этажах и кабинетах по своему усмотрению.
* Заказчик предоставляет место на своей территории для размещения ЗИПа, подменной техники, запаса расходных материалов и/или комплектующих.
* Исполнитель должен предоставить на рассмотрение проект Соглашения об уровне сервиса.
* Сервер с необходимыми техническими характеристиками для функционирования систем мониторинга и сбора статистики печати, равно как и хранилище, предоставляются Заказчиком.
* Стоимость коммерческого предложения Участника должна быть сформировано на основании настройки печати - режим ЭКОНОМ (либо его аналог) – отключен.

* + 1. **Требования к объему и качеству услуг**
* Доставка и установка оборудования Исполнителя в офисы Заказчика;
* Обеспечение Заказчика необходимыми расходными материалами, включая двухнедельный запас картриджей/чернил в офисе Заказчика;
* Полное техническое обслуживание (проведение диагностических, профилактических и ремонтных работ);
* Установка дополнительного оборудования по запросу Заказчика сроком до конца действия договора;
* Доставка и замена ресурсных деталей и запасных частей для оборудования по мере износа или выхода из строя;
* Поставка расходных материалов;
* Утилизация расходных материалов;
* Предоставление подменного оборудования, идентичного вышедшему из строя;
* Услуги службы поддержки (в части создания и управления инцидентами);
* Ежемесячная отчетность по согласованному набору показателей;
* Онлайн мониторинг устройств печати через ПО Исполнителя для контроля точности биллинга, пополнения расходных материалов, проактивного устранения неисправностей;
* Формирование и получение отчетов об использовании парка оборудования в форматах, согласованных с Заказчиком в режиме реального времени;
* Возможность получения данных по количеству произведенных отпечатков за любой промежуток времени за прошлые периоды по каждому из устройств, а так же по пользователям.
  + 1. **Требования к контролю объемов печати**

Участник обязан в своем коммерческом предложении представить ПО, позволяющее в равных возможностях, как Заказчику, так и Исполнителю контролировать объемы печати, заявляемых в счетах для оплаты Заказчику.

Данное ПО должно обеспечивать следующий функционал:

* Просмотр текущего состояния оборудования: наименование, серийный номер, сетевое имя, IP адрес, статус, показание счетчика страниц, остаточный ресурс используемых расходных материалов (в случае доступности подобной информации в устройстве);
* Просмотр статистики по всем устройствам, группам устройств, отдельно по каждому устройству, по всем пользователям, отдельно по каждому пользователю и по группам пользователей;
* Осуществлять экспорт данных, в том числе в форматы PDF и XLSX, и генерацию отчетов.
  + 1. **Уровень Сервиса.**

Участник обязан гарантировать следующий уровень сервиса:

* Прием обращений пользователей персоналом Исполнителя с понедельника по четверг в рабочее время с 10:00 до 19:00, в пятницу с 10:00 до 18:00;
* Проактивный мониторинг состояния оборудования с возможностью отправки уведомлений на email;
* Консультации сотрудников Заказчика по вопросам использования оборудования;
* Прибытие на объект Заказчика для предоставления услуг по поддержке оборудования в течение рабочего времени Заказчика после получения запроса от Заказчика;
* Предоставление Заказчику доступ к отчетам в режиме реального времени, содержащим следующую информацию:

1) объемы печати по каждой единице техники;

2) сервисные события;

3) степень утилизации устройств.

* Предоставление выделенного сервисного менеджера, ответственного за работу с Заказчиком, для решения операционных вопросов, сопровождения Договора и возможного разрешения спорных ситуаций.
  + 1. **Дополнительные требования.**
* Все оборудование, поставленное Заказчику в рамках договора, должно быть новым. Модельный ряд текущего или прошлого года. Оборудование должно находиться на балансе Исполнителя и предоставляться Заказчику в аренду или лизинг.
* В случае неоднократных рекламаций, Заказчик имеет право потребовать у Исполнителя:
  + Замены любой модели поставленного оборудования на такую же обновленную или аналогичную модель.
  + Замены картриджей/чернил на картриджи/чернила другого производителя.
* Договором должна быть предусмотрена возможность дозаказа у Исполнителя дополнительных единиц оборудования и возврата Исполнителю неиспользуемых единицы оборудования (с пересмотром стоимости договора и подписанием соответствующего Дополнительного Соглашения).
* Исполнитель должен иметь в штате сертифицированных инженеров по оборудованию, либо возможность привлечения для работы в рамках проекта сертифицированных сервисных инженеров подрядчика.
  1. **Коммерческая часть** 
     1. Участник формирует коммерческое предложение по стоимости, исходя из следующего:

**­ фиксированный платеж, который включает все постоянные расходы для каждой модели оборудования;**

**­ переменные платежи (стоимость отпечатков) за фактическое количество напечатанных/откопированных страниц по каждой модели оборудования.**

* + 1. В стоимость фиксированного платежа должны включаться:
* Техническое обслуживание;
* Подменное оборудование в случае выхода из строя оборудования;
* Диагностирование проблем с оргтехникой и устранение неполадок;
* Совместный мониторинг со службами Заказчика;
* Услуги службы поддержки (в части создания и управления инцидентами).
  + 1. В стоимость переменного платежа (стоимость отпечатков) должны включаться:
* Расходные материалы (включая создание их двухнедельного запаса на объектах Заказчика);
* Запасные части, в т.ч. ресурсные запчасти исходя из объема печати.
  + 1. Коммерческое предложение Участника должно быть сформировано исходя из срока действия договора на сервис печати на 1, 3 и 5 лет.
    2. В коммерческом предложении Исполнитель должен указать условия досрочного выхода из договора.
    3. Коммерческое предложение Участника должно в обязательном порядке содержать заполненную таблицу в формате Excel «Калькулятор стоимости услуг по аутсорсингу печати».
    4. Коммерческое предложение Участника должна включать в себя все налоги, сборы, а также все требования Заказчика, установленные в настоящей документации, для выполнения обязательств в полном объеме.
    5. 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.
    6. Предложения Участников должны быть оформлены в соответствии с Формами, приведенными в разделе 8 настоящей документации.

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

3.1. 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 | Заверенные печатью и подписью руководителя организации копии нижеуказанных документов:  - свидетельство о государственной регистрации;  - 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 опыт реализации аналогичных по объему и функционалу проектов/договоров на территории РФ не менее 2-х проектов от 100 устройств в одном офисе под управлением единой системы за последние 3 года на момент подачи предложения[[2]](#footnote-2). | Справка по прилагаемой форме: |
| 4. | Иметь в штате сертифицированных сервисных инженеров по оборудованию, либо с привлечением для работы в рамках условий Договора сертифицированных сервисных инженеров. | Выписка из штатного расписания трудовых ресурсов, заверенная руководителем организации и/или гарантийное письмо, подтверждающее привлечение сертифицированных сервисных инженеров. |
| 5. | Предоставление выделенного сервисного менеджера, ответственного за работу с Заказчиком, для решения операционных вопросов, сопровождения Договора и возможного разрешения спорных ситуаций. | Краткое резюме выделенного сервисного менеджера с указанием образования/квалификации, опыта работ и т.д. |
| 6 | Соответствие требования Заказчика, установленным в п.2 настоящей закупочной документации. | Справка в произвольной форме, подтверждающая согласие Участникам с требованиями, установленными в п.2 настоящей закупочной документации. |

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.

1. **Подготовка предложений.**
   1. **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);
      * Документы, подтверждающие соответствие Участника требованиям настоящей Документации (п.3.);
      * Анкету участника по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей документации (Форма № 3, п.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.

* 1. **Требования к языку Предложения**
     1. Все документы, входящие в Предложение, должны быть подготовлены на русском языке за исключением нижеследующего.
     2. 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.
     3. Организатор вправе не рассматривать документы, не переведенные на русский язык.
  2. **Разъяснение закупочной Документации**
     1. Участники вправе обратиться к Организатору за разъяснениями настоящей закупочной Документации через ЭТП.
     2. 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).
  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.

1. **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.

1. **Подписание Договора**

Условия Договора определяются в соответствии с требованиями Организатора, условиями закупочной Документации и коммерческим предложением Победителя.

1. **Памятка о работе Конфликтной комиссии по закупочной деятельности для контрагентов**

Уважаемые партнеры!

ПАО АФК «Система» и его дочерние и зависимые компании (далее совместно – «Группа компаний АФК «Система») стремятся к укреплению партнерских взаимоотношений со своими контрагентами для создания открытой, предсказуемой и прозрачной среды для ведения бизнеса. Реализация этих подходов невозможна без активной роли контрагентов, их заинтересованности в прямом диалоге и обмене мнениями.

В связи с этим в Группе компаний АФК «Система» была создана Конфликтная комиссия по закупочной деятельности (далее – «Конфликтная комиссия»). Цель Конфликтной комиссии – урегулирование спорных ситуаций и рассмотрение жалоб физических и юридических лиц - контрагентов (в том числе – потенциальных) компаний Группы АФК «Система» на процесс организации и проведения закупочных процедур, в том числе квалификации, выбора и/или дисквалификации контрагентов.

Обратиться в Конфликтную комиссию может любой контрагент, в том числе потенциальный, независимо от того, с какой компанией Группы АФК «Система» он работает или собирается работать, заполнив соответствующую форму и отправив ее в отсканированном виде с приложением подтверждающих документов через раздел «Горячая Линия» на сайте <http://www.sistema.ru/>.

В компетенцию Конфликтной комиссии не входит определение условий заключаемых договоров или рассмотрение споров, связанных с их исполнением.

Компании Группы АФК «Система» приветствуют обоснованные и объективные жалобы контрагентов, помогающие сделать закупочный процесс в Группе компаний АФК «Система» лучше, прозрачней и эффективней. Четкий, понятный и прозрачный процесс закупок гарантирует контрагентам равные права и возможности при участии в закупочных процедурах компаний Группы АФК «Система».

Дискриминация контрагентов, обращающихся в Конфликтную комиссию с обоснованными и объективными жалобами, не допускается. Данный принцип закреплен в нормативных документах ПАО АФК «Система» и его дочерних и зависимых компаний. Факт обращения в Конфликтную комиссию не может служить поводом для отказа в участии в последующих закупочных процедурах, признании победителем и/или заключении договоров.

Тем не менее, ПАО АФК «Система» и его дочерние и зависимые компании будут пресекать попытки использовать механизм работы Конфликтной комиссии для оказания давления на принятие решений, дискредитации конкурентов или сотрудников компаний Группы АФК «Система».

Жалобы, не соответствующие установленной форме, анонимные жалобы, неподписанные жалобы к рассмотрению Конфликтной комиссии не принимаются и рассматриваются в общем порядке, установленном для «Единой горячей линии» ПАО АФК «Система».

Если вы считаете, что закупочные процедуры проводятся в Группе компаний АФК «Система» с нарушениями правил, непрозрачно, предвзято, обращайтесь в Конфликтную комиссию для независимого анализа вашей ситуации и вынесения объективного решения.

1. **Образцы основных форм документов, включаемых в Предложение**
   1. **Письмо о подаче оферты (Форма №1)**

**начало формы**

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

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

Изучив уведомление о проведении открытого запроса цен и закупочную документацию на оказание услуг покопийной печати для нужд ПАО АФК «Система», 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 настоящей закупочной документации, и в соответствии с коммерческим предложением, поданным через ЭТП по адресу <http://utp.sberbank-ast.ru/VIP/List/PurchaseList/358>, которое вместе с приложениями к настоящему письму, составляют вместе с настоящим письмом коммерческое предложение, на общую сумму\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)[[4]](#footnote-4) руб., в т.ч. НДС, сроком на \_\_\_\_\_ месяцев, из расчета:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование услуги** | **Цена за единицу услуги, руб., в т.ч. НДС** | **Стоимость на срок оказания услуг, руб., в т.ч. НДС[[5]](#footnote-5)** | **Примечание** |
| Фиксированный платеж в месяц, который включает все постоянные расходы для каждой модели |  |  |  |
| Переменные платежи за фактическое количество напечатанных/откопированных страниц монохромная печать |  |  |  |
| Переменные платежи за фактическое количество напечатанных/откопированных страниц цветная печать |  |  |  |
| **Итого за месяц** | |  |  |
| **Итого за срок действия договора** | |  |  |

Настоящее Предложение имеет правовой статус безотзывной оферты и действует   
до «31» декабря 2025 г.

Настоящее Предложение дополняется следующими документами, включая неотъемлемые приложения:

1. Анкета участника (Форма № 3) – на \_\_\_\_ листах;
2. Документы, подтверждающие соответствие Участника установленным требованиям (п.3) – на \_\_\_\_ листах;
3. Документы, подтверждающие требования по объему, качеству и уровню сервиса услуг, предлагаемых к оказанию – 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.
2. Участник должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и юридический адрес.
3. Участник должен указать стоимость оказания услуг цифрами и словами, в рублях, с НДС. Если НДС не облагается, Участник должен указать основание.
4. Письмо должно быть подписано уполномоченным лицом и скреплено печатью организации.
   1. **Коммерческое предложение (Форма №2)**

**начало формы**

Приложение 1 к письму о подаче оферты

**от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2026 г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

Калькулятор стоимости услуг печати[[6]](#footnote-6):



* 1. **Анкета Участника (Форма №3)**

**начало формы**

Приложение 2 к письму о подаче оферты

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_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/КПП/ОГРН Участника |  |
| 5 | Юридический адрес |  |
| 6 | Почтовый адрес |  |
| 7 | Филиалы: перечислить наименования и почтовые адреса |  |
| 8 | Банковские реквизиты (наименование и адрес банка, номер расчетного счета Участника в банке, телефоны банка, прочие банковские реквизиты) |  |
| 9 | Телефоны Участника (с указанием кода города) |  |
| 10 | Факс Участника (с указанием кода города) |  |
| 11 | Адрес электронной почты Участника |  |
| 12 | Фамилия, Имя и Отчество руководителя Участника, имеющего право подписи согласно учредительным документам Участника, с указанием должности и контактного телефона |  |
| 13 | Фамилия, Имя и Отчество главного бухгалтера Участника |  |
| 14 | Фамилия, Имя и Отчество ответственного лица Участника с указанием должности и контактного телефона, адреса электронной почты |  |
| 15 | Указать крупных клиентов за 2022-2025 годы по настоящее время |  |

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

**Инструкции по заполнению Формы №3**

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. Здесь и далее исключая офисную бумагу [↑](#footnote-ref-1)
2. Действующие договора также учитываются, если их срок действия не менее 1 года. [↑](#footnote-ref-2)
3. Оферта подается отдельно на срок действия договора 12, 36 и 60 месяцев соответственно. [↑](#footnote-ref-3)
4. Расчет общей стоимости осуществляешься на основании данных Заказчика, указанных в п.2 настоящей закупочной документации, и срока действия договора, а, именно, на 12/36/60 месяцев соответственно. [↑](#footnote-ref-4)
5. Расчет стоимости осуществляется на основании количества отпечатков, указанных в п.2 настоящей закупочной документации. [↑](#footnote-ref-5)
6. Расчет осуществляется отдельно на срок действия договора 12, 36 и 60 месяцев соответственно и прилагается отдельно к каждой оферте на 12,36 и 60 месяцев соответственно

   [↑](#footnote-ref-6)