**ЗАКУПОЧНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ**

**по проведению открытого запроса цен**

### на поставку и монтаж 12-ти светопрозрачных прямоугольных стеклопакетов по адресу: г. Москва, ул. Моховая, дом 13, стр.1

**Москва**

**2025**

**Оглавление**

[1. Общие положения 3](#_Toc195787315)

[2. Предмет закупки 6](#_Toc195787316)

[2.1. Техническая часть 6](#_Toc195787318)

[2.2. Коммерческая часть 8](#_Toc195787330)

[3. Требования к Участникам и документы, подлежащие предоставлению 10](#_Toc195787331)

[3.1. Требования к Участникам 10](#_Toc195787332)

[3.2. Требования к документам 10](#_Toc195787333)

[4. Подготовка Предложений 11](#_Toc195787334)

[4.1. Общие требования к Предложению 11](#_Toc195787335)

[4.2. Требования к языку Предложения 11](#_Toc195787336)

[4.3. Разъяснение закупочной Документации 11](#_Toc195787337)

[4.4. Продление срока окончания приема Предложений 11](#_Toc195787338)

[5. Подача предложений и их прием 12](#_Toc195787339)

[6. Оценка Предложений и проведение переторжки, переговоров 12](#_Toc195787340)

[6.1. Общие положения 12](#_Toc195787341)

[6.2. Проведение переговоров 12](#_Toc195787342)

[7. Подписание Договора 12](#_Toc195787343)

[8. Памятка о работе Конфликтной комиссии по закупочной деятельности для контрагентов 13](#_Toc195787344)

[9. Образцы основных форм документов, включаемых в Предложение 14](#_Toc195787345)

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) 730-15-13, доб. 50453, e-mail: Patrina@sistema.ru.

Управление делами, контактное лицо по вопросам технического задания:

- Полежаева Валерия Олеговна тел.: +7 (495)730-15-13, доб. 50201, моб. +7 (963) 721-43-88, e-mail: v.polezhaeva@sistema.ru.

**1.3. Срок окончания приема предложений.**

**ВНИМАНИЕ!!!** Подача документов и коммерческих предложений осуществляется Участником в электронном виде через электронно-торговую площадку (далее – «ЭТП») по адресу http://utp.sberbank-ast.ru/VIP/List/PurchaseList/358 в соответствии с регламентом и инструкцией для Участников торговой секции «Закупки и продажи» универсальной торговой платформы «Сбербанк-АСТ», ознакомиться с которыми можно на сайте <http://utp.sberbank-ast.ru/VIP/Notice/752/Information>.

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

**Дата подачи документов первого этапа – до 18. 00 ч (мск.) 2 июня 2025 г. Документы и предложения, поданные после указанного срока, ЭТП не принимаются.**

**1.4 Предоставление Закупочной документации**

1.4.1. Закупочная документация публикуется на сайте и на ЭТП. Кроме того, Организатор осуществляет адресную рассылку закупочной документации потенциальным Участникам.

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

**1.5. Правовой статус процедур и документов**

1.5.1. **Открытый запрос цен (далее - «Запрос цен»)** не является конкурсом, и его проведение не регулируется статьями 437, 447- 449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. Данная процедура запроса предложений также не является публичным конкурсом и не регулируется статьями 1057-1061 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации. Таким образом, данная процедура запроса предложений не накладывает на Организатора соответствующего объема гражданско-правовых обязательств.

1.5.2. Направление настоящей Документации является приглашением делать оферты и должны рассматриваться Участниками с учетом этого.

1.5.3. Предложение Участника имеет правовой статус оферты и будет рассматриваться Организатором в соответствии с этим, однако Организатор оставляет за собой право разрешать или предлагать Участникам вносить изменения в их Предложения по мере проведения этапов запроса предложений. Организатор оставляет за собой право на последнем (финальном) этапе запроса предложений установить, что Предложения Участников, поданные на данный этап, должны носить характер твердой оферты, не подлежащей в дальнейшем изменению.

1.5.4. Заключенный по результатам запроса предложений Договор фиксирует все достигнутые сторонами договоренности.

1.5.5. При определении условий Договора с Победителем используются следующие документы с соблюдением указанной иерархии (в случае их противоречия):

Протоколы преддоговорных переговоров (если они проводились) между Организатором и Победителем (по условиям, не оговоренным ни в настоящей Документации по запросу предложений, ни в Предложении Победителя);

Настоящая Документация по запросу предложений по всем проведенным этапам со всеми дополнениями и разъяснениями;

Предложение Победителя со всеми дополнениями и разъяснениями, соответствующими требованиям Организатора.

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

1.5.7. Во всем, что не урегулировано Уведомлением о проведении запроса предложений и настоящей Документацией, стороны руководствуются Гражданским кодексом Российской Федерации.

**1.6. Обжалование**

1.6.1. Все споры и разногласия, возникающие в связи с проведением запроса предложений, в том числе, касающиеся исполнения Организатором и Участниками своих обязательств, должны решаться в претензионном порядке. Для реализации этого порядка заинтересованная сторона в случае нарушения ее прав должна обратиться с претензией к другой стороне. Сторона, получившая претензию, должна направить другой стороне мотивированный ответ на претензию в течение 10 рабочих дней с момента ее получения.

1.6.2. Если претензионный порядок не привел к разрешению разногласий, Участники имеют право оспорить решение или поведение Организатора, направив жалобу в Конфликтную комиссию ПАО АФК «Система» (п. 11 настоящей Документации).

**1.7. Прочие положения**

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

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

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

1.7.4. Организатор вправе отклонить Предложения Участников, заключивших между собой какое-либо соглашение с целью повлиять на определение Победителя запроса предложений.

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

1. Предмет закупки

### Предметом закупки является: поставка и монтаж 12-ти светопрозрачных

### прямоугольных стеклопакетов адресу: г. Москва, ул. Моховая, дом 13, стр.1.

* 1. Техническая часть

## Общие требования к выполнению работ.

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

Требования по выполнению сопутствующих работ, оказанию сопутствующих услуг, поставки необходимых товаров, в т.ч. оборудования.

Вывоз мусора производится Исполнителем в соответствии с требованиями СаНПиН и других нормативных документов по согласованию с Заказчиком. Погрузочные разгрузочные работы производятся силами Исполнителя.

**Основные требования к материалу и выполнению работ (оказанию услуг):**

- Стеклопакеты должны состоять из закаленного стекла и триплекса;

- Нагрузки и воздействия должны приниматься по СП 20.13330.2016 «Нагрузки и воздействия»;

- Допустимая нагрузка на стеклопакеты по снегу должна быть не менее 200 кг/м2, по ветру не менее 50 кг/м2, ультрафиолетовую защиту не менее 50%;

- Для более точного измерения геометрических размеров стеклопакетов Исполнитель проводит контрольную геодезическую съемку на месте производства работ;

- Доставка готовых конструкций на объект и их дальнейшая разгрузка производится без устройства временных складов для их хранения;

- Ответственность и риски повреждения конструкций, стеклопакетов и материалов при их доставке, перемещении и монтаже до момента подписания Акта приемки на смонтированное на объекте изделия возлагается на Исполнителя;

- Подрядчик оформляет договорную и разрешительную документацию по работе на объекте грузоподъемных механизмов и всех сопутствующих приспособлений;

- До начала работ Исполнитель обязан предоставить Заказчику Приказ о назначении представителя (ей) Подрядчика, ответственного (ых) за проведение работ на объекте;

- До начала работ Исполнитель обязан разработать и утвердить у Заказчика план производства работ (ППР) на объекте;

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

**Общие требования к выполнению работ (оказанию услуг):**

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

ФЗ от 30.12.2009 N 384-ФЗ (ред. от 25.12.2023) "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений";

ФЗ № 123-ФЗ от 22.07.2008г. Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;

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

СНиП 82-01-95 – «Разработка и применение норм и нормативов расхода материальных ресурсов в строительстве. Основные положения»;

СНиП 3.01.04-87 – «Приемка в эксплуатацию законченных строительством объектов. Основные положения»;

СП 48.13330.2019. – «Организация строительства»;

СНиП 2.04.09-84 – «Пожарная автоматика зданий и сооружений»;

СП 31.13330.2012 - «Водоснабжение. Наружные сети и сооружения»;

СНиП 31-06-2009– «Общественные здания и сооружения»;

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

Работы производятся только в отведённой зоне работ: г. Москва, ул. Моховая, дом 13, стр.1.

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

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

**Порядок (последовательность, этапы) выполнения работ (оказания услуг):**

Порядок выполнения работ согласовывается с Заказчиком при заключении Договора.

В ходе выполнения работ Исполнителем должна быть произведена поставка материалов, необходимых для производства работ. Материалы должны соответствовать техническим требованиям, перечню национальных стандартов и сводов правил (частей таких стандартов и сводов правил), в результате применения, которых на обязательной основе обеспечивается соблюдение требований Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений». Подрядчик несёт ответственность за соответствие используемых материалов ГОСТам и ТУ, за достоверность сведений о стране происхождения, сохранность всех поставленных для реализации договора материалов до сдачи готового объекта в эксплуатацию.

**Требования соответствия нормативным документам (лицензии, допуски, разрешения, согласования) .**

Исполнитель обязан иметь допуск СРО и передать Заказчику копию «Свидетельства о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства».

Исполнитель обязан передать Заказчику (оригинал) на русском языке «Паспорт товара» и сертификаты качества на товар.

Исполнитель обязан предоставить Заказчику документы, действующий допуск по электробезопасности не ниже 2-ой группы (при работе с электроинструментом) и не ниже 3-ей группы (для работы на электроустановках в соответствии с ПЭУ).

**Требования к безопасности выполнения работ (оказания услуг) и безопасности результатов работ (услуг):**

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

Все строительные материалы и оборудование должны быть сертифицированы, экологически безопасны и соответствовать требованиям по безопасности строительных, санитарных, противопожарных норм.

**Порядок сдачи и приемки результатов выполненных работ (оказанных услуг):**

1. Сдача и приемка результатов выполненных работ (оказанных услуг) осуществляется поэтапно и оформляется путем подписания Сторонами Актов выполненных работ (формы КС 2, КС 3).

2. Обязательным условием при сдаче результатов работ является наличие актов скрытых работ; сертификатов (качества, соответствия, гигиенических и др.) на применяемые материалы (протоколов испытаний этих материалов); использованное в процессе производства работ (оказания услуг).

3. Все материалы должны соответствовать спецификациям, указанным в задании.

**Требования по передаче заказчику технических и иных документов по завершению и сдаче работ (услуг):**

По завершению и сдаче работ Исполнителем передается Заказчику в бумажном варианте в одном экземпляре исполнительная документация.

**Требования по объему гарантий качества работ (услуг):**

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

**Требования по сроку гарантий качества на результаты работ (услуг):**

Гарантийный срок на строительно-монтажные работы и материалы должен быть не менее 24 месяцев со дня Акта сдачи и приемки выполненных работ.

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

##

##   Характеристика объекта:

### 1.  Вид строительства: ремонтные работы;

### 2.  Основное функциональное назначение объекта: офисное здание;

### 3.  Характеристика проекта: индивидуальный;

### 4. Сроки окончания ремонтных работ: не могут превышать 1 месяц;

5. Срок демонтажа и монтажа не могут превышать 2 (два) дня;

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

**Период проведения демонтажных и монтажных работ:**

Два выходных дня.

Демонтажные и монтажные работы: сб. – вс. с 08.00 до 24.00.

Очерёдность строительства: в одну очередь.

**Размеры и основные требования к светопрозрачным стеклопакетам:**

- 1 шт. стеклопакет 8закМ1-18-8М1+1-8М1 с размерами 2610мм х1680мм

- 2 шт. стеклопакет 8закМ1-18-8М1+1-8М1 с размерами 2360мм х1680мм

- 8 шт. стеклопакет 8М1+1-8М1-20-8М1+1-8М1 с размерами 2925мм х445мм

- 1 шт. стеклопакет 8М1+1-8М1-20-8М1+1-8М1 с размерами 1825мм х445мм

##   Требования к подготовке предложения.

### 1. Участники обязаны ознакомиться с объектом в будние дни с 11-00 до 18-00 по местному времени по адресу: ул. Моховая д. 13 стр.1. Для этого необходимо связаться по телефону с контактным лицом ответственным за вопросы технического задания п. 1.2. Закупочной документации.

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

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

* 1. Коммерческая часть
* Коммерческое Предложение Участника должно включать в себя стоимость работ, строительных и расходных материалов, использование машин и агрегатов, а также все налоги, сборы и другие обязательные платежи, и расходы, связанные с выполнением работ в полном объеме и сдачей работ «под ключ».
* Условия оплаты: аванс 40 % в течение 7 банковских дней с даты выставления счета, далее оплата 60 % по факту выполнения работ в течение 10 банковских дней с даты подписания Актов выполненных работ (КС2, КС3).
* В случае нарушения Исполнителем срока выполнения Работ, Исполнитель по письменному требованию Заказчика уплачивает последнему неустойку в размере 0,1% от стоимости выполненных работ, за каждый день просрочки. В случае нарушения сроков оплаты, Заказчик по письменному требованию Исполнителя уплачивает последнему неустойку в размере 0,1% от суммы просроченного платежа, за каждый день просрочки. Требования к стоимости гарантийного обслуживания согласно Договора.
* Проект договора:



* Срок гарантийного обслуживания- 24 месяца.
* Валюта, рубли.

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

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

**Подтверждение соответствия предъявляемым требованиям**

3.1.1. Участвовать в данной процедуре **Запроса предложений** может любое юридическое лицо. Чтобы претендовать на победу в данной процедуре **Запроса предложений** и на право заключения Договора, Участник на момент подачи Предложения должен отвечать следующим требованиям:

* быть зарегистрирован в установленном порядке и иметь членство СРО соответствующее выполнению видов деятельности в рамках Договора;
* обладать опытом выполнения аналогичных договоров - не менее 3 года;
* иметь необходимые материально-технические ресурсы для оказания услуг/выполнения работ в рамках предмета закупки;
* иметь штат квалифицированного персонала не менее 10 человек;
* выручка за последний отчетный год должна составлять не менее 5 000 000 руб.;
* организация не должна находиться под процедурой банкротства, в процессе ликвидации или реорганизации, на ее имущество не должен быть наложен арест;
* в случае необходимости иметь на соответствующие виды товаров и услуг сертификаты соответствия/качества и т.д.
	1. Требования к документам

**Подтверждение соответствия Участника установленным требованиям**

3.2.1. Участник должен включить в состав Предложения следующие документы, подтверждающие его соответствие вышеуказанным требованиям:

* заверенные копии учредительных документов;
* заверенные копии свидетельства о государственной регистрации;
* скан свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, заверенную подписью уполномоченного лица и печатью организации;
* скан документа (приказа, протокола собрания учредителей и т.п.), подтверждающего полномочия лица, подписавшего Предложение, заверенную подписью руководителя и печатью организации. Если Предложение подписывается по доверенности, предоставляется скан оригинала или скан нотариально заверенной копии доверенности и вышеуказанные документы на лицо, выдавшее доверенность;
* скан копии бухгалтерского баланса и отчета о прибылях и убытках (формы № 1, 2) за один предыдущий год и завершившийся отчетный период текущего года;
* скан справки об отсутствии решений органов управления организации или судебных органов о ликвидации, или реорганизации организации или ареста ее имущества, подписанную руководителем организации;
* сканы действующих лицензий на виды деятельности, связанные с выполнением Договора, с приложениями, заверенные подписью руководителя и печатью организации;
* скан справки о выполнении аналогичных по характеру и объему договоров за последние 3 года, отзывы заказчиков;
* предоставить портфолио в виде презентации в формате pdf, PPT;
* сканы иных документов, которые, по мнению Участника, подтверждают его соответствие установленным требованиям, с соответствующими комментариями, разъясняющими цель представления этих документов.

3.2.3. Все указанные документы прилагаются Участником к Предложению.

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

1. Подготовка Предложений
	1. Общие требования к Предложению

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.9.1);
			* Коммерческое предложение по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации (Форма № 2, п.9.2);
			* Анкету Участника по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации (Форма № 3, п.9.3);
			* Спецификации материалов;
			* Документы, подтверждающие соответствие Участника требованиям настоящей Документации (п.3.1.).

**Внимание!!! При подаче коммерческого предложения, Участник должен учитывать спецификации по работам и материалам. Коммерческое предложение подается по работам и материалам в строгом соответствии с заданием.**

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. В последнем случае оригинал доверенности прикладывается к Предложению.

4.1.4. 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.

* 1. Разъяснение закупочной Документации

Участники вправе обратиться к Организатору за разъяснениями настоящей закупочной документации через личный кабинет Участника на ЭТП по адресу http://utp.sberbank-ast.ru/VIP/List/PurchaseList/358.

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

* 1. **Продление срока окончания приема Предложений**

При необходимости Организатор имеет право продлевать срок окончания приема предложений, установленный в п.1.3 с размещением информации на сайте ЭТП по адресу http://utp.sberbank-ast.ru/VIP/List/PurchaseList/358.

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

1. **Подача предложений и их прием**

Скан-копии документов (п. 3), а также скан-копии оферты по форме №1, п.9.1, коммерческого предложения по форме №2 (п.9.2., анкеты по форме №3 (п.9.3), подтверждающих соответствие Участников требованиям настоящей закупочной документации подаются через ЭТП по адресу <http://utp.sberbank-ast.ru/VIP/List/PurchaseList/358> в срок, указанный в п.1.3.

Коммерческое предложение подается как в виде скан-копии, заверенной подписью и печатью, так и в формате Excel.

1. **Оценка Предложений и проведение переторжки, переговоров**
	1. **Общие положения**
		1. Единственным критерием для определения Победителя является наименьшая цена предложения при условии соответствия Участника, его предложения и предлагаемой продукции требованиям и условиям настоящего запроса предложений.
		2. После рассмотрения и оценки Предложений Организатор вправе провести переторжку среди участников, допущенных до переторжки, а также переговоры с любым из Участников. Информация о переторжке и сроках её проведения размещается и проводится на ЭТП <http://utp.sberbank-ast.ru/VIP/List/PurchaseList/358> и доводится до Участников с использованием средств оперативной связи (телефон, электронная почта).
	2. **Проведение переговоров**
		1. После рассмотрения и оценки Предложений Организатор вправе провести переговоры с любым из Участников по любому положению его Предложения.
		2. Переговоры могут проводиться в один или несколько туров. Очередность переговоров устанавливает Организатор. При проведении переговоров Организатор будет избегать раскрытия другим Участникам содержания полученных Предложений, а также хода и содержания переговоров, т.е.:

- любые переговоры между Организатором и Участником носят конфиденциальный характер;

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

6.2.3. 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 предложений самостоятельно*.*

1. **Подписание Договора**

Договор между Организатором и Победителем подписывается в течение 14 календарных дней после подписания NDA.



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**

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025г.

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

**Уважаемые господа!**

Изучив Уведомление о проведении запроса цен, закупочную документацию ***по запросу цен***

***на поставку и монтаж 12-ти светопрозрачных прямоугольных стеклопакетов, находящихся по адресу: г. Москва, ул. Моховая, дом 13, стр.1***, и принимая установленные в них требования и условия,

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

(полное наименование Участника с указанием организационно-правовой формы)

зарегистрированное по адресу

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

(юридический адрес Участника)

предлагает заключить Договор на

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Итоговая стоимость Предложения, руб. (включая все налоги и сборы) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(итоговая стоимость, руб.) |

Настоящее Предложение имеет правовой статус оферты и действует
до «01» августа 2025 г.

Настоящее Предложение дополняется следующими документами, включая неотъемлемые приложения:

1. Коммерческое предложение (Форма № 2) – на \_\_\_\_ листах;
2. Анкета участника (Форма № 3) – на \_\_\_\_ листах;
3. Справка об аналогичных проектах (Форма №4) – на\_\_\_\_листах;
4. 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. Если закупка осуществляется по лотам, то помимо краткого описания продукции, работ, услуг должны быть указаны номера лотов, на которые подается Предложение.

4.Участник должен указать стоимость оказания услуг цифрами и словами,
в рублях, с НДС. Если НДС не облагается, указывается основание.

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

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

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

**начало формы**

Приложение 1 к письму о подаче оферты
от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Коммерческое предложение**

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

**Коммерческое предложение должно быть заполнено полностью, без изменения пунктов.**

****

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

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

**Инструкции по заполнению Формы №2**

1. Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты.

2. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.

3. В коммерческом предложении описываются все позиции раздела 2 с учетом предлагаемых условий Договора. Участник вправе указать, что он согласен на проект Технического задания, изложенного в разделе 2.

* 1. **Анкета Участника (Форма №3)**

**начало формы**

Приложение 2 к письму о подаче оферты

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Анкета Участника**

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

| № п/п | Наименование | Сведения об Участнике |
| --- | --- | --- |
| 1 | Организационно-правовая форма и фирменное наименование Участника |  |
| 2 | Учредители (перечислить наименования и организационно-правовую форму или Ф.И.О. всех учредителей, чья доля в уставном капитале превышает 10%) |  |
| 3 | Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц (дата и номер, кем выдано) |  |
| 4 | ИНН/ОГРН Участника |  |
| 5 | Юридический адрес |  |
| 6 | Почтовый адрес |  |
| 7 | Филиалы: перечислить наименования и почтовые адреса |  |
| 8 | Банковские реквизиты (наименование и адрес банка, номер расчетного счета Участника в банке, телефоны банка, прочие банковские реквизиты) |  |
| 9 | Телефоны Участника (с указанием кода города) |  |
| 10 | Факс Участника (с указанием кода города) |  |
| 11 | Адрес электронной почты Участника |  |
| 12 | Фамилия, Имя и Отчество руководителя Участника, имеющего право подписи согласно учредительным документам Участника, с указанием должности и контактного телефона |  |
| 13 | Фамилия, Имя и Отчество главного бухгалтера Участника |  |
| 14 | Фамилия, Имя и Отчество ответственного лица Участника с указанием должности, контактного телефона и электронной почты для направления уведомлений |  |

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

**Инструкции по заполнению**

1. Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты.

2. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.

3. Участники должны заполнить приведенную выше таблицу по всем позициям. В случае отсутствия каких-либо данных указать слово «нет».

4. В графе 8 «Банковские реквизиты…» указываются реквизиты, которые будут использованы при заключении Договора.

* 1. **Справка о перечне выполнения аналогичных проектов (форма №4)**

Форма Справки о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных проектов

**начало формы**

Приложение 3 к письму о подаче оферты
от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025 г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Справка о перечне и объёмах выполнения аналогичных проектов (2022-2024 г.)

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

| №п/п | Сроки выполнения (год и месяц начала выполнения — год и месяц фактического или планируемого окончания выполнения, для незавершенных договоров — процент выполнения)  | Заказчик(наименование, адрес, контактное лицо с указанием должности, контактные телефоны, возможность проведения референс/визита (да/нет)) | Описание договора(объем и состав работ/услуг, описание основных условий договора) | Сумма договора, руб., т.ч. НДС | Сведения о рекламациях по перечисленным договорам |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| ИТОГО за целый год [указать год, например «2022»] |  | х |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| ИТОГО за [указать, в зависимости от обстоятельств, например «I квартал 2023 года», «II квартал 2024 года» и т.д.] |  | х |

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

**Инструкции по заполнению**

1. Потенциальный Участник приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данная справка.

2. Потенциальный Участник указывает свое полное фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.

3. Потенциальный Участник указывает перечень и годовые объемы выполнения аналогичных договоров, сопоставимых по объемам, срокам и прочим требованиям разделов 2 и 3.

4. Следует указать не менее трех, но не более пяти аналогичных договоров. Потенциальный Участник может самостоятельно выбрать договоры, которые, по его мнению, наилучшим образом характеризует его опыт.

5. Потенциальный Участник может включать и незавершенные договоры, обязательно отмечая данный факт.

6. Справка должна быть подписана уполномоченным лицом и скреплена печатью Потенциального Участника.