**ЗАКУПОЧНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ**

**на проведение открытого запроса предложений**

**на оказание услуг по разработке, созданию и запуску рекламных кампаний, оптимизации, анализу и предложению по улучшению рекламных компаний, создание креативов и текстов**

**для нужд ООО «Космос ОГ»**

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

МОСКВА
2021 год

**Оглавление**

[1. Общие положения 3](#_Toc251847610)

[2.Предмет закупки 5](#_Toc251847611)

[2.1 Техническая часть 5](#_Toc251847612)

[2.2 Коммерческая часть 5](#_Toc251847613)

3. [Требования к Участникам и документы, подлежащие предоставлению 5](#_Toc251847614)

[3.1 Требования к Участникам 5](#_Toc251847615)

[3.2 Требования к документам 7](#_Toc251847616)

[4.Подготовка Предложений 7](#_Toc251847617)

[4.1 Общие требования к Предложению 7](#_Toc251847618)

[4.2 Требования к языку Предложения 9](#_Toc251847619)

[4.3 Разъяснение закупочной Документации 9](#_Toc251847620)

[4.4 Продление срока окончания приема Предложений 8](#_Toc251847621)

[5.Подача предложений и их прием 9](#_Toc251847622)

[6.Оценка Предложений и проведение переговоров 9](#_Toc251847623)

[6.1 Общие положения 9](#_Toc251847625)

[6.2 Отборочная стадия 9](#_Toc251847626)

[6.3 Проведение переговоров 9](#_Toc251847627)

[6.4 Оценочная стадия 10](#_Toc251847628)

[7.Принятие решения о проведении дополнительных этапов процедуры запроса предложений 10](#_Toc251847629)

[8.Подписание Договора 11](#_Toc251847631)

[9.Уведомление Участников о результатах запроса предложений 11](#_Toc251847632)

[10.Образцы основных форм документов, включаемых в Предложение 11](#_Toc251847633)

11. Техническое задание 19

1. Общие положения

**1.1 Заказчик** - Общество с ограниченной ответственностью «Космос Отель Групп» - юридический адрес: 129366, г. Москва, ул. Проспект Мира, дом 150, офис 511.

**1.2 Организатор** Департамент закупок ПАО «ГК «Космос».

Контактное лицо по вопросам технического задания:

Директор департамента маркетинга ООО «Космос ОГ»

**Батурин Андрей**

Тел.: +7 (916) 872-55-60

E-mail: ABaturin@cosmosgroup.ru

Контактное лицо по регламенту процедуры:

Заместитель директора департамента закупок ПАО «ГК «Космос»

**Матвеева Ирина**

Тел.: +7 (495) 234-12-96

E-mail: imatveeva@hotelcosmos.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> в соответствии с инструкцией для Участников торговой секции Закупки ПАО АФК «Система» универсальной торговой платформы «Сбербанк-АСТ».

**ВНИМАНИЕ!!! Участие для Поставщиков бесплатное и без ЭЦП, для подачи предложений необходимо пройти регистрацию на сайте** <http://utp.sberbank-ast.ru>, **если Вы уже зарегистрированы, то повторно не надо проходить регистрацию.**

**Предложения, оформленные в соответствии с требованиями закупочной документации, должны быть поданы не позднее 16 часов (местное время) 29 ноября 2021 г. Документы и предложения, поданные после указанного срока, не принимаются.**

**1.4 Предоставление Закупочной документации**

1.4.1. Участники могут ознакомиться с Уведомлением и Закупочной документацией на официальном сайте ПАО «ГК «Космос» <http://corp.hotelcosmos.ru> в разделе «Закупки» и на ЭТП по адресу <http://utp.sberbank-ast.ru> в торговой секции Закупки ПАО АФК «Система».

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

**1.5 Правовой статус процедур и документов**

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

1.5.2. Опубликованное в соответствии с пунктом 1.4.1 Уведомление вместе с его неотъемлемым приложением – настоящей Документацией, являются приглашением делать оферты и должны рассматриваться Участниками с учетом этого.

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

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

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

- протоколы преддоговорных переговоров между Организатором и Победителем (по условиям, не оговоренным ни в настоящей Документации по запросу предложений, ни в Предложении Победителя).

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

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

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

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

**1.6 Обжалование**

1.6.1. Все споры и разногласия, возникающие в связи с проведением запроса предложений, в том числе, касающиеся исполнения Организатором и Участниками своих обязательств, должны решаться в претензионном порядке. Для реализации этого порядка заинтересованная сторона в случае нарушения ее прав должна обратиться с претензией 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 в связи с данным Запросом предложений в Конфликтной комиссии по закупочной деятельности ПАО АФК «Система».

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

**1.7. Прочие положения**

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

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

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

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

1. Предмет закупки

Разработка, создание и запуск рекламных кампаний с целью увеличения охватов уникальных пользователей и объема трафика на сайт компании Cosmos HG, а также оптимизация, анализ и предложения по улучшению рекламных компаний, а также создание креативов и текстов.

**Требования к работам и материальным ресурсам:**

* 1. Техническая часть
* Техническое задание содержит условия, критичные для данной Закупки;
* Предложения Участника должны соответствовать требованиям Технического задания;
* Техническое задание является неотъемлемой частью настоящей документации;
* Исполнитель договора оказывает требуемый объем услуг в соответствии с требованиями, установленными Техническим заданием.
	1. Коммерческая часть

**2.2.1 Предоставить коммерческое предложение без НДС** согласнотехнического задания.

Предлагаемая участником размещения цена должна включать в себя: страховые сборы, таможенные расходы (если они есть), доставку, стоимость работ и другие накладные расходы «Исполнителя».

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

* 1. Требования к Участникам

**Подтверждение соответствия предъявляемым требованиям**

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

Работать на Российском рынке не менее 3 (трех) лет и соответствовать требованию об отсутствии фактов нарушения обязательств по договорам с компаниями, входящими в реестр корпоративной собственности АФК «Система»;

1. Не должен находиться в процессе ликвидации (для юридического лица) или быть признанным по решению арбитражного суда несостоятельным (банкротом), не являться организацией, на имущество которой наложен штраф по решению суда, административного органа, и/или экономическая деятельность, которой приостановлена;
2. Должен соответствовать требованию об отсутствии задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает 25 (двадцать пять) процентов балансовой стоимости активов участника по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период;
3. Не должен оказывать влияние на деятельность Заказчика, Организаторов, а также сотрудников и аффилированных лиц;
4. Основной или дополнительный вид деятельности Участника должен соответствовать предмету закупки;
	1. Требования к документам

**Подтверждение соответствия Участника установленным требованиям**

* + 1. Участник должен включить в состав Предложения следующие документы, подтверждающие его соответствие вышеуказанным требованиям:
* нотариально заверенные копии учредительных документов или заверенные подписью руководителя и печатью организации;
* нотариально заверенную копию свидетельства о государственной регистрации или заверенную подписью руководителя и печатью организации;
* копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, заверенную подписью уполномоченного лица и печатью организации;
* копию свидетельства о внесении в единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ), заверенную подписью уполномоченного лица и печатью организации;
* выписку из ЕГРЮЛ на дату не ранее чем 1 сентября 2020 г.;
* копию 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 оригинал или нотариально заверенная копия доверенности и вышеуказанные документы на лицо, выдавшее доверенность;
* копии бухгалтерского баланса и отчета о прибылях и убытках (формы № 1, 2) за один предыдущий год и завершившийся отчетный период текущего года;
* справку об оплате уставного капитала, подписанную руководителем и главным бухгалтером организации;
* справку об отсутствии решений органов управления организации или судебных органов о ликвидации или реорганизации организации, или ареста ее имущества, подписанную руководителем организации;
* справку о выполнении аналогичных по характеру и объему договоров за последние три года и рекомендательные письма о ранее выполненных работах;
* Если юридическое лицо (ЮЛ) использует УСН, необходимо предоставить Декларации по упрощенному налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения за 2019 год или 2020 гг.; Если ЮЛ использует ОСНО, необходимо предоставить Декларации по налогу на прибыль за 2019 и 2020 года, а также Декларации по НДС за 2019 и 2020 года;
* Справка об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов (КНД 1120101);
* Официальное письмо на бланке компании с подписью руководителя о применении системы налогообложения;
* Копию лицензии на виды работ, являющиеся предметом закупки (если это требуется).

Для обеспечения надлежащего исполнения сторонами платежных и связанных с ними обязательств по договору, а так же для осуществления расчетных операций по договору в кратчайшие сроки и с минимальными транзакционными издержками, а так же для минимизации риска не своевременных платежей, не платежей и/или утраты денежных средств сторон, в т.ч. вследствие возможной не благонадежности или не платежеспособности банков корреспондентов, все платежи и расчеты сторон по договору должны осуществляться через банковские счета сторон, открытые в ПАО «МТС – банк».

Участник вправе указать в своем Предложении иной банк (помимо ПАО «МТС-банка») для платежей и расчетов по договору, однако в этом случае Участник обязан [одновременно с Предложением] предоставить Заказчику обеспечение исполнения обязательств Участника по Договору (включая его обязательства по возможному возврату Заказчику денежных средств и/или уплате неустойки) в объеме равном 100% цены договора с участием системно значимых кредитных организаций, определенных Банком России на дату предоставления обеспечения, а именно:

* + - 1. банковская гарантия, или
			2. аккредитив, или
			3. залог денежных средств на счете, или
			4. комбинацию вышеперечисленных способов обеспечения обязательств.

При согласии на открытие счета в ПАО «МТС-Банк» участник должен предоставить соответствующее гарантийное письмо.



* + 1. Все указанные документы прилагаются Участником к Предложению.
		2. В случае если по каким-либо причинам Участник не может предоставить требуемый документ, он должен приложить составленную в произвольной форме справку, объясняющую причину отсутствия требуемого документа, а также содержащую заверения Организатору в соответствии Участника данному требованию.
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.10);
			* Сметный расчет по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации (Форма № 2, п.10);
			* Техническое предложение по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации (Форма № 3, п.10);
			* Анкета участника по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации (Форма № 4, п.10);
			* Сведения об опыте выполнения аналогичных Договоров (Форма №5, п.10);
			* Справка о кадровых ресурсах (Форма №6, п.10);
			* Документы, подтверждающие соответствие Участника требованиям настоящей Документации (п.3.1, п.3.2);

**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 скреплен печатью Участника.

**4.1.5.** Требования пунктов 4.1.3. и 4.1.4. не распространяются на нотариально заверенные копии документов или документы, переплетенные типографским способом.

**4.1.6.** 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

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. Запросы на разъяснение Документации по запросу предложений должны подаваться в письменной форме за подписью руководителя организации или иного ответственного лица Участника.

Организатор в разумный срок ответит на любой вопрос, который он получит не позднее, чем за 2 дня до истечения срока подачи Предложений (п.1.3). Если, по мнению Организатора, ответ на данный вопрос будет интересен всем Участникам, копия ответа (без указания источника запроса) будет направлена всем Участникам, официально получившим настоящую Документацию.

* 1. Продление срока окончания приема Предложений

При необходимости Организатор имеет право продлевать срок окончания приема Предложений, установленный в п.1.3, с уведомлением всех участников.

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

1. Подача предложений и их прием

Для подачи Предложения Участнику необходимо пройти регистрацию (без ЭЦП) в открытой части электронной площадки (далее – ЭП), а также в торговой секции Закупки ПАО АФК «Система».

Срок подачи заявок для участия в Запросе предложений: с 20 час. 00 мин. «10» ноября 2021 года до 16 час. 00 мин. «29» ноября 2021 года.

1. Оценка Предложений и проведение переговоров
	1. Общие положения

Оценка Предложений осуществляется рабочей (экспертной) группой (закупочной комиссией).

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

* 1. Отборочная стадия
		1. В рамках отборочной стадии проверяется:
1. ***правильность оформления Предложений и их соответствие требованиям настоящей документации по существу;***
2. ***соответствие Участников требованиям настоящей документации;***
3. ***соответствие коммерческого и технического предложения требованиям настоящей Документации.***

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

6.2.2. По результатам проведения отборочной стадии Организатор имеет право отклонить Предложения, которые:

1. ***в существенной мере не отвечают требованиям к оформлению настоящей документации;***
2. ***поданы Участниками, которые не отвечают требованиям настоящей документации;***
3. ***содержит неполный перечень документов, входящих в состав заявки на участие в запросе предложений;***
4. ***содержат предложения, по существу не отвечающие техническим, коммерческим или договорным требованиям настоящей документации;***
5. ***содержат очевидные грамматические ошибки, с исправлением которых не согласился Участник;***
	1. Проведение переговоров

**6.3.1.** После рассмотрения и оценки Предложений Организатор вправе провести переговоры с любым из Участников по любому положению его Предложения.

**6.3.2.** 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;

**6.3.3** 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. Оценочная стадия

В рамках оценочной стадии оцениваются и сопоставляются Предложения, в том числе с учетом результатов переговоров, и проводит их ранжирование по степени предпочтительности для Организатора, исходя из следующих критериев, указанных в порядке убывания значимости:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Вес критерия, % | **Критерий и чем подтверждается** |
| максимум 100 баллов по сумме всех указанных ниже критериев |  |
| 1. | 70% | **Цена предложения участника** |
| Пояснение по методике оценки в баллах:60 баллов (100 баллов \* 70% вес критерия) присваивается компании, предоставившей минимальную ценуКоличество баллов у остальных участников считается по формуле: «x» / «y» \* 70 баллов, где:«x» минимальная цена из всех поступивших коммерческих предложений«y» цена, предложенная участником |
| 2. | 25% | **Оценка рабочей группы** |
| Пояснение по методике оценки в баллах:15 (100 баллов \* 25% вес критерия) присваивается компании, которая получает максимальную оценку рабочей группы.Ноль баллов получает компания, которая получила низкий балл от рабочей группы. |
| 3. | 15% | **Соблюдение критериев изложенных в ТЗ** |
| Пояснение по методике оценки в баллах:15 баллов (100 баллов \* 15%) присваивается компании, которая полностью подтверждает свое соответствие ТЗ.Ноль баллов получает компания, у которой есть отклонения от ТЗ. |

1. Принятие решения о проведении дополнительных этапов процедуры запроса предложений

Закупочная комиссия на своем заседании рассматривает Аналитику по результатам оценки Предложений и принимает решение либо по определению Победителя, либо по проведению дополнительных этапов Запроса предложений (например, переторжки), либо по завершению данной процедуры Запроса предложений без определения Победителя и заключения Договора.

В случае если самое лучшее Предложение не удовлетворит Организатора полностью, Закупочная комиссия вправе принять решение о проведении дополнительных этапов Запроса предложений и внесении изменений в условия Запроса предложений.

1. Подписание Договора

**8.1** Договор между Организатором и Победителем подписывается в течение 10 рабочих дней, с даты подписания Протокола заседания, на котором выбран победитель Запроса предложений, по форме победителя с учетом правок от Заказчика.

**8.2** Условия Договора определяются в соответствии с требованиями Организатора и разделом 2.

1. Уведомление Участников о результатах запроса предложений

Организатор незамедлительно после подписания Договора размещает информацию о Победителе в тех же источниках информации, где было размещено уведомление о проведении открытой процедуры закупки (сайт, СМИ), в случае закрытой процедуры направляет всем Участникам письменное уведомление, в котором указано наименование Победителя и краткое изложение предмета Договора.

1. **Образцы основных форм документов, включаемых в Предложение**

**начало формы**

Письмо о подаче оферты (Форма №1)

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

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

**Уважаемые господа!**

Изучив Извещение о проведении запроса предложений, опубликованное \_\_\_\_\_\_, закупочную документацию по запросу предложений, техническое задание и принимая установленные в них требования и условия запроса предложений,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(полное наименование Участника с указанием организационно-правовой формы)

зарегистрированное по адресу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(юридический адрес Участника)

предлагает заключить по форме Договор на:

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

(краткое описание оказываемых услуг)

на условиях и в соответствии с формой Коммерческого предложения, являющейся неотъемлемым приложением к настоящему письму и составляющей вместе с настоящим письмом Предложение, на общую сумму

|  |  |
| --- | --- |
| Итоговая стоимость Предложения в рубляхбез  НДС,  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(итоговая стоимость цифрами, рублей) |

Настоящее Предложение имеет правовой статус оферты и действует
до «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Настоящее Предложение дополняется следующими документами, включая неотъемлемые приложения:

1. Укрупненный сметный расчет (Форма № 2) – на \_\_\_\_ листах;
2. Техническое предложение (Форма №3) – на \_\_\_\_\_\_ листах;
3. Анкета участника (Форма № 4) – на \_\_\_\_ листах;
4. Сведения об опыте выполнения аналогичных Договоров (Форма №5, п.10) – на \_\_\_\_\_\_ листах;
5. Справка о кадровых ресурсах (Форма №6, п.10) – на \_\_\_\_\_\_ листах;
6. Документы, подтверждающие соответствие Участника установленным требованиям (п.3.1, п.3.2) – на \_\_\_\_ листах.

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

 (подпись, М.П.) (фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

**Инструкции по заполнению формы**

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, без НДС.

5. Предложение должно быть действительно в течение срока, достаточного для завершения процедуры выбора Победителя и заключения Договора – не менее 60 рабочих дней, с момента подачи заявок.

6. Письмо должно быть подписано и скреплено печатью в соответствии с требованиями закупочной документации, раздел 4.1.2 и 4.1.3.

**начало формы**

Укрупненный сметный расчет (Форма №2)

к письму о подаче оферты
от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Укрупненный сметный расчет**

Наименование участника закупки: [*указать организационно-правовую форму, полное фирменное наименование участника закупки; почтовый адрес*]

Предмет договора: [*указать предмет договора*].

**Форма КП**

 ****

Условия оплаты: [*Указать условия оплаты*].

Срок выполнения работ: [*Указать срок выполнения работ*].

Срок действия КП: [не менее 60 рабочих дней, с момента подачи заявок ].

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

(подпись уполномоченного лица) (фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

 М.П.

**конец формы**

**Инструкции по заполнению формы**

1. Письмо следует оформить на официальном бланке Участника. Участник присваивает письму дату и номер в соответствии с принятыми у него правилами документооборота.

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

3. Предложение должно быть действительно в течение срока, достаточного для завершения процедуры выбора Победителя и заключения Договора – не менее 60 рабочих дней, с момента подачи заявок.

4. Письмо должно быть подписано и скреплено печатью в соответствии с требованиями закупочной документации, раздел 4.1.2 и 4.1.3.

**начало формы**

## Технического предложения (Форма№3)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ года

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

**ТЕХНИЧЕСКОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ**

Наименование участника закупки: [*указать организационно-правовую форму, полное фирменное наименование участника закупки, ИНН, почтовый адрес*]

Предмет договора: [*указать предмет договора*].

Настоящим мы подтверждаем, что изучили требования к продукции, проект договора и согласны поставить продукцию (поставить товар/выполнить работы/оказать услуги), полностью соответствующие требованиям Заказчика, изложенным в Закупочной документации, Техническом задании.

[*Участник закупки подготавливает свое техническое предложение в соответствии с требованиями технического задания, а также с учетом требований, указанных в закупочной документации*]

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

(подпись уполномоченного лица) (фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

 М.П.

**окончание формы**

**Инструкции по заполнению формы**

1. Письмо следует оформить на официальном бланке Участника. Участник присваивает письму дату и номер в соответствии с принятыми у него правилами документооборота.

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

3. Предложение должно быть действительно в течение срока, достаточного для завершения процедуры выбора Победителя и заключения Договора – не менее 60 рабочих дней, с момента подачи заявок.

4. Письмо должно быть подписано и скреплено печатью в соответствии с требованиями закупочной документации, раздел 4.1.2 и 4.1.3.

**начало формы**

Анкета Участника (Форма №4)

к письму о подаче оферты

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_г. №\_\_\_\_

**Анкета Участника**

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

| **№ п/п** | **Наименование** | **Сведения об Участнике** |
| --- | --- | --- |
|  | Организационно-правовая форма и фирменное наименование Участника |  |
|  | Учредители (перечислить наименования и организационно-правовую форму или Ф.И.О. всех учредителей, чья доля в уставном капитале превышает 10%)*Обязательно для заполнения:**- ФИО, дата рождения учредителя* Обязательно для заполнения:*- адрес регистрации, паспортные данные* |  |
|  | Лицо, которое контролирует[[1]](#footnote-1) (прямо и/или косвенно) участника (Наименование, ИНН, место нахождения) |  |
|  | Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц (дата и номер, кем выдано) |  |
|  | ИНН Участника |  |
|  | ОГРН Участника |  |
|  | КПП Участника |  |
|  | Юридический адрес |  |
|  | Почтовый адрес |  |
|  | Филиалы: перечислить наименования и почтовые адреса |  |
|  | Банковские реквизиты (наименование и адрес банка, номер расчетного счета Участника в банке, телефоны банка, прочие банковские реквизиты) |  |
|  | Телефоны Участника (с указанием кода города) |  |
|  | Факс Участника (с указанием кода города) |  |
|  | Адрес электронной почты Участника |  |
|  | Фамилия, Имя и Отчество Генерального директораОбязательно для заполнения:- ФИО, дата рождения Генерального директора, контактный телефонУсловно обязательно для заполнения:- адрес регистрации, паспортные данные |  |
|  | Фамилия, Имя и Отчество главного бухгалтера Участника |  |
|  | Фамилия, Имя и Отчество ответственного лица Участника с указанием должности и контактного телефона |  |

Например, организация А владеет 51% акций/долей в уставном капитале организации В, а организация В владеет 51% акций/долей в уставном капитале организации С. Следовательно, А имеет прямой контроль над В и косвенный контроль над С, В имеет прямой контроль над С, а С является организацией подконтрольной А и В.

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

 (подпись, М.П.) (фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**окончание 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 и с учетом требований п.3.2.1 настоящей закупочной документации.

**начало формы**

Сведения об опыте (Форма №5)

к письму о подаче оферты

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года

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

Сведения об опыте выполнения аналогичных Договоров

Наименование участника закупки: [*указать организационно-правовую форму, полное фирменное наименование участника закупки; почтовый адрес*]

Предмет договора: [*указать предмет договора*].

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Предмет Договора** | **Наименование Заказчика,****адрес и контактный телефон/факс Заказчика,****контактное лицо** | **Полная сумма Договора, руб.** | **Дата заключения/ завершения (месяц, год, процент выполнения)** | **Роль (исполнитель, соисполнитель и т.п.) и объем исполнения собственными силами работ (услуг) по Договору, %** | **Сведения о претензиях Заказчика к выполнению обязательств** | **Наличие прилагаемых отзывов от Заказчиков (есть/нет)** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |

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

(подпись уполномоченного лица) (фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

 М.П.

**окончание формы**

**Инструкции по заполнению формы**

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. Письмо должно быть подписано и скреплено печатью в соответствии с требованиями закупочной документации, раздел 4.1.2 и 4.1.3.

**начало формы**

 Справка о кадровых ресурсов (Форма №6)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_года

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

**справка о кадровых ресурсах**

Наименование участника закупки: [*указать организационно-правовая форма, полное фирменное наименование участника закупки; почтовый адрес*]

Предмет договора: [*указать предмет договора*].

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование показателей** | **Кол-во человек** | **Место нахождения** | **Количество человек, которые участник закупки собирается использовать при выполнении договора** |
|  | Руководство |  |  |  |
|  | Администрация |  |  |  |
|  | [*указать иные позиции в соответствии с предметом договора*] |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | **ВСЕГО** |  |  |  |

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

(подпись уполномоченного лица) (фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

 М.П.

**окончание формы**

1. контролирующим лицом признается лицо, имеющее право прямо или косвенно (через подконтрольных ему лиц) распоряжаться в силу участия в подконтрольной организации и (или) на основании договоров доверительного управления имуществом, и (или) простого товарищества, и (или) поручения, и (или) акционерного соглашения, и (или) иного соглашения, предметом которого является осуществление прав, удостоверенных акциями (долями) подконтрольной организации, более 50 процентами голосов в высшем органе управления подконтрольной организации либо право назначать (избирать) единоличный исполнительный орган и (или) более 50 процентов состава коллегиального органа управления подконтрольной организации. Подконтрольным лицом (подконтрольной организацией) признается юридическое лицо, находящееся под прямым или косвенным контролем контролирующего лица. [↑](#footnote-ref-1)