**Закупочная документация**

**по проведению открытого запроса предложений на право заключения договора на исполнение функций технического заказчика при проектировании и производстве работ по капитальному ремонту и реставрации с приспособлением к современному использованию здания АТС по адресу: г. Москва, Милютинский переулок, дом 5, строение 1 (Объект культурного наследия регионального значения «Центральная телефонная станция. Уличный корпус, 1907-1908 гг., архитектор О.В. Дессин. Дворовый корпус, 1902-1904 гг., архитектор А.Э. Эрихсон»).**

**Настоящая документация является неотъемлемой частью**

**уведомления о проведении закупочной процедуры**

**Москва**

**2012г.**

**Оглавление**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Общие положения | 3 |
| 2. | Предмет закупки | 4 |
| 2.1 | Техническая часть | 5 |
| 2.2 | Коммерческая часть | 7 |
| 3. | Требования к участникам и документы, подлежащие предоставлению | 7 |
| 3.1 | Требования к участникам | 7 |
| 3.2 | Требования к документам | 8 |
| 4. | Подготовка предложений | 10 |
| 4.1 | Общие требования к предложению | 10 |
| 4.2 | Требования к языку предложения | 10 |
| 4.3 | Разъяснение закупочной документации | 11 |
| 4.4 | Продление срока окончания приема Предложений | 11 |
| 5. | Подача предложений и их прием | 11 |
| 6. | Оценка предложений и проведение переговоров | 12 |
| 6.1 | Общие положения | 12 |
| 6.2 | Отборочная стадия | 12 |
| 6.3 | Оценочная стадия | 12 |
| 6.4 | Проведение переговоров | 14 |
| 7. | Определение победителя и подписание договора | 14 |
| 8. | Образцы основных форм документов, включаемых в Предложение | 15 |
| 8.1 | Письмо о подаче оферты (Форма №1) | 15 |
| 8.2 | Коммерческое предложение (Форма №2) | 16 |
| 8.3 | Справка о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных проектов (Форма №3) | 17 |
| 8.4 | Справка о кадровых ресурсах (Форма №4) | 18 |
| 8.5 | Анкета Участника (Форма №5) | 19 |
|  | Приложения: |  |
|  | Поэтажные планы (Приложение №1) | 20 |
|  | Экспликации (Приложение №2) | 33 |
|  | Охранное обязательство собственника памятника истории и культуры (Приложение №3) | 68 |
|  | Кадастровый паспорт (Приложение №4) | 74 |
|  | Общее техническое задание Пользователя помещений (Приложение № 5) | 77 |
|  | Форма Договора (Приложение №6) | 90 |

**1.Общие положения**

**1.1 Заказчик** – ЗАО «Лидер-Инвест» - юридический адрес: 115184, г. Москва, ул. Большая Татарская, д. 35, стр. 4, фактический адрес: г. Москва, улица Малая Полянка, дом 3, строение 1.

**1.2 Организатор** – Департамент Управления активами ЗАО «Лидер-Инвест»:

- руководитель Проекта Жидиков Виталий Викторович, тел.: +7 495 739 87 50 (доб.2026), м.т. 8 916 354 01 36, e-mail: zhidikov@uk.sistema.ru;

- по общим вопросам проведения закупочной процедуры: главный специалист Административного управления Куркатова Марина Викторовна, тел.: +7 495 739 87 52 (доб.2028), 8 919 723 15 53 e-mail: [kurkatova@uk.sistema.ru](mailto:kurkatova@uk.sistema.ru).

**1.3 Срок окончания приема предложений.**

Предложения, оформленные в соответствии с требованиями закупочной документации, должны быть доставлены по фактическому адресу Организатора не позднее 18.00 часов (местное время) **29 июня** **2012 г.**

**1.4** **Предоставление Закупочной документации.**

1.4.1. Организатор размещает закупочную документацию на сайтах Организатора ([www.sistema.ru](http://www.sistema.ru) и www.uk.sistema.ru, раздел «Закупки»), а также осуществляет адресную рассылку по электронной почте в адрес приглашенных к процедуре Участников открытого запроса предложений.

1.4.2. Порядок предоставления Закупочной документации на последующие этапы, в случае их проведения, будет доведен до сведения Участников, изъявивших принять участие в открытом запросе предложений, 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. Направленное Участникам уведомление о проведении запроса предложений 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 (если они проводились) 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 на Тендерном комитете ЗАО «Лидер-Инвест».

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.

**2. Предмет закупки –** услуги по исполнению функций технического заказчика при проектировании и производстве работ по капитальному ремонту и реставрации с приспособлением к современному использованию здания АТС по адресу: г. Москва, Милютинский переулок, дом 5, строение 1 (Объект культурного наследия регионального значения «Центральная телефонная станция. Уличный корпус, 1907-1908 гг., архитектор О.В. Дессин. Дворовый корпус, 1902-1904 гг., архитектор А.Э. Эрихсон»), находящегося в управлении ЗАО «Лидер-Инвест».

**Вид строительства.**

Капитальный ремонт, реставрация и приспособление к современному использованию в качестве офиса класса В.

**Основные технико-экономические показатели здания, его назначение.**

Город строительства: Москва.

Административный округ: ЦАО.

Муниципальный район: «Красносельский».

Адрес: Милютинский переулок, дом 5, строение 1.

Основное функциональное назначение: административное.

Вид объекта: капитальный.

Вид работ по объекту: капитальный ремонт, реставрация и приспособление к современному использованию.

Общая площадь объекта: **9963,5 кв.м**

**2.1. Техническая часть (техническое задание).**

**Исходные данные для подготовки предложения:**

- Поэтажные планы (Приложение 1).

- Экспликации (Приложение № 2),

- Охранное обязательство собственника памятника истории и культуры (Приложение № 3),

- Кадастровый паспорт (Приложение № 4),

- Общее техническое задание Пользователя помещений (Приложение № 5) ,

**-** Форма Договора (Приложение 6)

**2.1.1 Объем и состав работ включают в себя следующее:**

**Состав работ, выполняемых Исполнителем**

2.1.1.1 Участие в организации проводимых Заказчиком конкурсов по подбору исполнителей на выполнение проектных, строительно-монтажных, пусконаладочных работ, производителей оборудования (в т. ч. составление технического задания, составление спецификации объемов работ и материалов для проведения тендеров), и участие в работе Тендерного комитета Заказчика по выбору проектировщика и генподрядчика;

2.1.1.2. Оказание инжиниринговых услуг по сопровождению разработки проектной документации, в т.ч.:

- получение актуализированного планово-реставрационного задания;

- согласование, совместно с проектировщиком, архитектурно-реставрационной концепции в установленном порядке;

- подготовка совместно с проектной организацией всех необходимых документов, которые требуются от Заказчика при предоставления в соответствующие городские надзорные организации;

- осуществление контроля соответствия принимаемых проектных решений требованиям СНиП, стандартов, технических условий и других нормативных документов, согласования Проектной документации;

- экспертиза принимаемых проектных решений с позиций экономической эффективности для Заказчика и эксплуатирующей организации.

2.1.1.3. Осуществление функций технического надзора за производством строительно-монтажных работ (включая контроль объемов, качества, стоимости и сроков их выполнения) в соответствии с требованиями российских СНиП, проектной документацией и условиями Договора строительного подряда с полной ответственностью перед уполномоченными органами исполнительной власти в соответствии с российским законодательством, в т.ч.:

- осуществление контроля соответствия выполняемых строительно-монтажных работ, применяемых изделий и конструкций, материалов и оборудования проектным решениям, требованиям СНиП, стандартов, технических условий, требований законодательства по охране объектов культурного наследия и других нормативных документов;

- освидетельствование, оценка, оформление и подписание совместно с проектными и подрядными организациями актов выполненных работ, обеспечение требований по запрещению производства дальнейших работ до оформления актов на освидетельствование скрытых работ; проведение испытания конструкций, в случаях, предусмотренных проектной документацией, требованиями технических регламентов;

- проверка наличия у Подрядчиков и Поставщиков документов, удостоверяющих качество используемых конструкций, изделий и материалов (технических паспортов, сертификатов, результатов лабораторных исследований и т.п.), а также допусков к производству соответствующих видов работ;

- осуществление по мере готовности с участием представителей генподрядной специализированной (монтажной) и проектной организаций промежуточные приемки этапов работ, а также ответственных конструкций Объекта;

- осуществление контроля за ведением журнала производства работ, журнала авторского надзора и учета его замечаний;

- участие в проверках, проводимых органами государственного строительного надзора, инспекциями и комиссиями, в т.ч. состояния и соответствия проекту поступающего на монтаж оборудования, в оценке качества его монтажа, комплексном опробовании и приемке;

- осуществление контроля за соответствием объемов, качества и сроков выполненных и предъявляемых к оплате строительно-монтажных работ проектно-сметной документации, проверка и оформление форм КС-2, КС-3;

- участие совместно с Заказчиком в приемке выполненных объемов (этапов) работ;

- осуществление контроля наличия и правильности ведения первичной исполнительной технической документации (исполнительных схем смонтированных конструкций, частей здания, инженерных коммуникаций Объекта), и внесение в нее изменений в связи с выявленными дефектами и недостатками при производстве строительно-монтажных работ;

- осуществление контроля исполнения строительно-монтажными организациями указаний и предписаний авторского надзора и органов государственного надзора, а также требований технического надзора Заказчика, относящихся к вопросам качества выполняемых работ и применяемых конструкций, изделий, материалов и оборудования; обеспечение своевременного устранения дефектов и недоделок, выявленных при приемке отдельных видов работ, конструктивных элементов здания и Объекта в целом;

- проверка предъявляемых исполнителями, поставщиками материалов и подрядчиками документов на оплату выполненных работ, поставленной продукции и оказанных услуг, а при необходимости, за счет Заказчика подготовка соответствующих заключений и экспертиз и направление претензий в соответствии с действующим законодательством;

- обеспечение своевременного исполнения подрядчиком графиков работ;

- участие в работе оперативных совещаний с Заказчиком, Генеральным проектировщиком, подрядчиками по отдельным видам работ;

- извещение в установленном порядке органов государственного строительного надзора о каждом случае возникновения аварийных ситуаций на Объекте;

2.1.1.4. Сдача совместно с Подрядчиком законченного строительством Объекта, в т.ч.:

- проверка и передача Заказчику исполнительной документации, полученной от строительной подрядной организации, а также актов, свидетельств, сертификатов и гарантий производителей оборудования, необходимых для сдачи-приемки работ;

- контроль и координация процесса комплектования соответствующими сторонами полного пакета документов , которые требуются для предъявления Объекта Приемочной комиссии;

- организация приемки здания Приемочной комиссией, участие в процедурах и подготовке соответствующих документов сдачи-приемки объекта.

**2.2.Коммерческая часть**

Цена коммерческого предложения Участника должна включать все расходы, связанные с оказанием услуг по предмету запроса предложений, включая все налоги, сборы и другие обязательные платежи, а также сметный расчет с указанием стоимости этапов выполнения работ по проекту, условий оплаты и иные сведения, относящиеся к коммерческим условиям реализации проекта.

Начальная (максимальная) цена услуг составляет **8 112 282 руб.** и определена из следующего расчета:

Общая площадь здания - 9963,5 кв.м.

Удельная стоимость ПИР + СМР = 34500 руб/кв.м.

Стоимость ПИР+СМР=343 740 750 руб

2% от стоимости ПИР + СМР составляет 6 874 815 руб

То же с НДС составляет 8 112 282 руб.

ПредложенияУчастников должны быть оформлены в соответствии с Формами, приведенными в разделе 4 настоящей документации.

**2.2.1. Оплата оказанных услуг**

Оплата осуществляется Заказчиком ежемесячно в течение 5 (Пяти) банковских дней с даты подписания Сторонами Акта выполнения работ/услуг согласно условиям Договора (Приложение №6).

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

**3.1.Требования к Участникам**

**Подтверждение соответствия предъявляемым требованиям**

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

* организация должна быть зарегистрирована в установленном порядке и иметь Свидетельство о допуске к строительным работам (Свидетельство от СРО в строительстве) и Свидетельство о допуске к проектным работам (Свидетельство от СРО в проектировании);
* наличие у участника Лицензии на реставрационные работы Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в области охраны культурного наследия (Росохранкультуры);
* организация должна иметь соответствующие ресурсные возможности для исполнения договора (финансовые, материально-технические, производственные, трудовые);
* организация не должна находиться под процедурой банкротства, в процессе ликвидации или реорганизации, на ее имущество не должен быть наложен арест;
* иметь опыт работы на Российском рынке, соответствующий предмету закупочной процедуры не менее 5-ти лет;
* отсутствие участника в реестре недобросовестных поставщиков (исполнителей, подрядчиков) дочерних и зависимых компаний ОАО АФК «Система»;
* наличие у участников отбора персонала соответствующей численности, квалификации и технической оснащенности, достаточной для выполнения работ (оказания услуг) по предмету тендера;
* иметь опыт по выполнению функций технического заказчика на объектах культурного наследия за последние 7 лет при объеме не менее 1 млрд. рублей капиталовложений;
* Участник отбора должен быть готовым предъявить организатору отбора для ознакомления копии актов сдачи-приемки работ за 2007-2012 годы по аналогичным предмету тендера проектам. Общая стоимость выполненных работ по указанным актам сдачи - приемки должна составлять не менее 100% от заявляемой участником цены работы, являющейся предметом тендера.

Общество вправе отказаться от заключения договора с участником Запроса предложений в случае установления недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных таким участником, установления факта проведения в отношении его ликвидации или принятия арбитражным судом решения о признании его банкротом и об открытии конкурсного производства, факта приостановления его деятельности, в порядке, предусмотренном КоАП РФ, факта наличия у него задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости его активов по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период, что должно быть указано в документации при проведении торгов.

**3.2. Требования к документам**

**Подтверждение соответствия Участника установленным требованиям**

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

а) заверенные печатью организации с подписью уполномоченного лица и отметкой «Копия верна» копии учредительных документов: устав, свидетельство о государственной регистрации, свидетельство о внесении в единый государственный реестр юридических лиц, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (в случае признания участника Победителем открытого запроса предложений Заказчик вправе потребовать предоставления нотариально заверенных копий указанных документов);

б) выписка из ЕГРЮЛ (оригинал или нотариально заверенная копия, выданная не позднее 30 дней до представления документов);

в) копию документа (приказа, протокола собрания учредителей и т.д.), 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;

г) бухгалтерскую отчетность (заверенные печатью и подписью руководителя организации копии бухгалтерского баланса (Форма №1), отчета о прибылях и убытках (Форма №2) за предшествующий год и на последнюю квартальную дату текущего года);

д) справку об отсутствии решений органов управления организации или судебных органов о ликвидации или реорганизации организации или ареста ее имущества, подписанную руководителем организации;

е) копию Свидетельства о допуске к строительным работам (Свидетельство от СРО в строительстве) и Свидетельства о допуске к проектным работам (Свидетельство от СРО в проектировании);

ж) копию Лицензии на реставрационные работы Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в области охраны культурного наследия (Росохранкультуры) или копию документа, подтверждающего договорные отношения с организацией, имеющей такую Лицензию;

з) уведомление об использовании организацией упрощенной системы налогообложения (при наличии);

и) информацию о выполненных в 2007-2012 годах работ по исполнению функций технического заказчика по сопровождению проектных и строительно-монтажных работ с копиями Актов выполненных работ на объектах культурного наследия, аналогичных предмету тендера, заверенные генеральным директором и главным бухгалтером компании;

Заказчик оставляет за собой право проверки представленных актов на предмет объема выполненных работ и запроса дополнительной информации об отсутствии претензий к качеству выполненных работ. В случае невозможности проверки и связи с контактными лицами по указанным Участником телефонам, по соответствующему акту, Тендерный комитет ЗАО «Лидер-Инвест» оставляет за собой право не учитывать соответствующий акт.

к) отзывы и рекомендации Заказчиков;

л) документы об образовании инженеров, подтверждающие получение профессиональных знаний в области проектирования, строительства, инженерных изысканий в соответствии с профессиональными программами высшего профессионального образования, дополнительного профессионального образования или программами профессиональной переподготовки. При этом участник отбора должен быть готов в течение 1 суток с даты запроса Заказчика предоставить копии трудовых книжек инженеров с записью о приеме на работу в организацию-участника отбора;

м) копию Полиса страхования профессиональной ответственности Участника;

н) Декларацию участника об отсутствии у него просроченной задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды и отсутствии на дату подачи заявки на участие в тендере определения суда о принятию к производству искового заявления организатора отбора к участнику отбора в связи с невыполнением работ, предусмотренных договором (соглашением), ненадлежащим качеством результата выполненных работ, невыполнением или ненадлежащим исполнением требований и предписаний организации строительного контроля или органа экологического контроля об устранении недостатков, необоснованным завышением стоимости работ, нецелевым использованием средств, перечисленных Заказчиком;

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

3.2.2. Все указанные документы прилагаются Участником к Предложению. Документы должны быть заверены уполномоченным лицом и скреплены печатью.

В случае непредставления указанных документов коммерческое предложение не рассматривается.

3.2.3. 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.

**4.Подготовка Предложений**

**4.1Общие 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.8.1);
      * Коммерческое предложение по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации (Форма № 2, п.8.2);
      * Справку о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных данному тендеру проектов в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации (Форма № 3, п.8.3);
      * Справку о кадровых ресурсах по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей документации (Форма № 4, п.8.4);
      * Анкету участника по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей документации (Форма № 5, п.8.5);
      * Документы, подтверждающие соответствие Участника требованиям настоящей Документации (п.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. 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. Документы (листы и информационные конверты), входящие в Предложение, должны быть скреплены или упакованы таким образом, чтобы исключить случайное выпадение или перемещение страниц и информационных конвертов.

4.1.7. Участник также должен подготовить одну полную копию Предложения и одну копию коммерческой части Предложения.

4.1.8. 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.

**4.2 Требования к языку Предложения**

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

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

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

**4.3 Разъяснение закупочной Документации**

Участники вправе обратиться к Организатору за разъяснениями настоящей закупочной Документации. Запросы на разъяснение Документации по запросу 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.

**4.4 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).

**5.Подача предложений и их прием**

5.1 Оригинал и копия предложения должны быть запечатаны во внешний и внутренние конверты следующим образом:

- внешний конверт с оригиналом и копией Предложения должен содержать следующую информацию:

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  [наименование, адрес Организатора] | для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  [ФИО контактного лица, указанного в Извещении] |
| **НЕ ВСКРЫВАТЬ ДО «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_201\_г.** | |
| **На участие в** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  [Наименование закупочной процедуры и предмета закупки как звучит в Уведомлении] | |
| **Предложение поступило: дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 200 г.** | |
| Время \_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. | |
| (заполняется Организатором) | |

- внутренние конверты с оригиналом и копией коммерческого Предложения должны содержать следующую информацию:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **ОРИГИНАЛ (или КОПИЯ) КОММЕРЧЕСКОГО ПРЕДЛОЖЕНИЯ** | |
| 1. Адрес: | 1. Для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2. [ФИО ответственного сотрудника] |
| **НЕ ВСКРЫВАТЬ ДО «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_201\_г.** | |
| **На участие в** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   1. [Наименование закупочной процедуры и предмета закупки как звучит в Уведомлении] | |
|  | |

**6.Оценка Предложений и проведение переговоров**

**6.1 Общие положения**

Оценка Предложений осуществляется рабочей группой, назначенной решением Тендерного комитета/Закупочной комиссии.

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

**6.2 Отборочная стадия**

6.2.1. В рамках отборочной стадии проверяется:

1. правильность оформления Предложений и их соответствие требованиям настоящей документации по существу;

б) соответствие Участников требованиям настоящей документации;

в) соответствие коммерческого 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 Организатор 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;

б) поданы Участниками, которые не отвечают требованиям настоящей документации;

в) содержат предложения, по существу не отвечающие техническим, коммерческим или договорным требованиям настоящей документации;

г) содержат очевидные арифметические или грамматические ошибки, с исправлением которых не согласился Участник.

**6.3 Оценочная стадия**

В рамках оценочной стадии оцениваются и сопоставляются Предложения, в том числе с учетом результатов переторжки и переговоров(если они проводились), и проводит их ранжирование по степени предпочтительности для Заказчика, исходя из следующих критериев и их значимости:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Значимость, % | Значение в баллах | Наименование |
| Критерий | Показатель |  |
| 1. | 60 |  | Цена предложения участника. |
| 2. | 40 |  | Квалификация участника |
| 2.1 |  | 50 | Успешный опыт реализации аналогичных по характеру и объему проектов за последние 5лет к моменту вскрытия конвертов с предложениями на участие в открытом запросе предложений. |
| 2.2. |  | 20 | Количество положительных отзывов (рекомендаций) по выполнению аналогичных по характеру и объему проектов за последние 5 лет на дату подачи предложений на участие в открытом запросе предложений. |
| 2.3. |  | 30 | Кадровый состав с подтверждением квалификации сотрудников (работников) Участника. |
|  | 100 | 100 |  |

Значимость критериев (вес критерия) определяется в процентах. При этом для расчетов рейтингов применяется коэффициент значимости, равный значению соответствующего критерия в процентах, деленному на 100.

Сумма значимостей установленных критериев оценки предложений составляет 100 процентов.

Для оценки предложений осуществляется расчет итогового рейтинга по каждому предложению. Итоговый рейтинг предложения рассчитывается путем сложения рейтингов по каждому критерию оценки предложения, установленному в закупочной документации, умноженных на их значимость.

Присуждение каждому предложению порядкового номера по мере уменьшения степени выгодности содержащихся в ней условий исполнения обязательств по договору производится по результатам расчета итогового рейтинга по каждому предложению.

Каждый из критериев оценивается по стобальной шкале с учетом веса, исходя из значимости.

Предложению, набравшему наибольший итоговый рейтинг, присваивается первый номер.

А) Рейтинг, присуждаемый заявке по критерию "**цена**", определяется по формуле:

где:

 - рейтинг, присуждаемый i-ому предложению по указанному критерию;

Amin - минимальная цена предложения;

Amax – максимальная цена предложения;

Ai - предложение i-го участника по цене.

Для расчета итогового рейтинга по предложению рейтинг, присуждаемый этому предложению по критерию «цена», умножается на соответствующую указанному критерию значимость.

Б) Оценка показателей по критерию **"квалификация участника"** производится следующим образом:

- Успешный опыт выполнения аналогичных по характеру и объему проектов за последние 5 лет к моменту вскрытия конвертов с предложениями на участие в запросе предложений, максимальный балл - 50, где:

0 баллов - не выполнялись

15 баллов - Участником выполнено работ/оказано услуг по предмету закупки от 1 до 3 проектов;

30 баллов - Участником выполнено работ/оказано услуг по предмету закупки от 4 до 6 проектов;

50 баллов – Участником выполнено работ/оказано услуг по предмету закупки свыше 6 проектов.

- Количество положительных отзывов (рекомендаций) по выполнению аналогичных по характеру и объему проектов за последние 5 лет на дату подачи предложения на участие в открытом запросе предложений, максимальный балл – 20, где:

0 баллов – положительные отзывы не представлены;

10 баллов – участником представлено 1-3 положительных отзывов (рекомендаций);

20 баллов – участником представлено более 3-х положительных отзывов (рекомендаций);

**В)** Квалификация кадрового состава (ИТР), предлагаемого Участником – 30 баллов. Данные Участников оцениваются экспертным путем.

**6.4 Проведение переговоров**

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

6.4.2. Переговоры могут проводиться в один или несколько туров. Очередность переговоров устанавливает Организатор. При проведении переговоров Организатор будет избегать раскрытия другим Участникам содержания полученных Предложений, а также хода и содержания переговоров, т.е.:

* любые переговоры между Организатором и Участником носят конфиденциальный характер;
* 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 предложений самостоятельно*.*

**7. Определение Победителя и подписание Договора.** Организатор **в срок до 10 июля 2012г.** определит Победителя. Условия договора определяются в соответствии с требованиями Организатора и разделом 2.

Настоящая процедура закупки не является конкурсом, и Уведомление о проведении открытого запроса предложений не является публичной офертой Заказчика. Заказчик не несет никаких обязательств перед поставщиками, принявшими участие в конкурентной процедуре Открытого запроса предложений.

Информация о предполагаемых фактах нарушений и злоупотреблений в процессе проведения процедуры выбора поставщика направляется на адрес: [zakupki@uk.sistema.ru](mailto:zakupki@uk.sistema.ru)

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

**8.1 Письмо о подаче оферты (Форма №1)**

**начало формы** «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Уважаемые господа!**

Изучив Уведомление о проведении открытого конкурса, ***полученное \_\_.\_\_.2012г.***, и Закупочную документацию по открытому запросу предложений, 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. с НДС. | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (не более 8 112 282 руб с НДС) |

Настоящим подтверждаем наше согласие заключить договор по предложенной форме (Приложение № 6)

Настоящее Предложение имеет правовой статус оферты и действует   
до «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2012 г.

Настоящее Предложение дополняется следующими документами, включая неотъемлемые приложения:

1. Коммерческое предложение (форма 2)— на \_\_\_\_ л.;
2. Справка о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных проектов (форма 3) — на \_\_\_\_ л.;
3. Справка о кадровых ресурсах (Форма 4) – на \_\_\_\_\_л.
4. Анкета Потенциального Участника конкурса (форма 5) — на \_\_\_\_ л.;
5. Документы, подтверждающие соответствие Потенциального Участника установленным требованиям — на \_\_\_\_ л.

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

**8.1.1 Инструкции по заполнению Формы №1**

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

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

8.1.1.3. Если закупка осуществляется по лотам, то помимо краткого описания продукции, работ, услуг должны быть указаны номера лотов, на которые подается Предложение.

8.1.1.4.Участник должен указать стоимость оказания услуг цифрами и словами,   
в рублях, с НДС.

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

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

**8.2 Коммерческое предложение (Форма №2)**

**начало формы**

Приложение 1 к письму о подаче оферты  
от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2012 г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В ценах на момент подачи предложения: «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2012 года

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование услуг | Общая стоимость, руб. (без НДС) | Примечания |
| 1 | Услуги техзаказчика на этапе проектирования (до получения положительного заключения Москомэкспертизы или другой организации по выбору Заказчика) |  |  |
| *2* | Услуги техзаказчика на этапе строительно-монтажных работ (до сдачи законченного строительством Объекта) |  |  |
| ***ИТОГО без НДС, руб.*** | | |  |
| ***НДС, руб.*** | | |  |
| ***ИТОГО с НДС, руб.*** | | |  |

*Условия оплаты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**конец формы**

**Инструкции по заполнению**

8.2.1.1.Потенциальный Участник указывает дату и номер письма о подаче оферты, приложением к которому является данное коммерческое предложение.

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

8.2.1.3. 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.

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

(подпись, М.П.)

**8.3.Справка о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных проектов (форма 3)**

**8.4.1. Форма Справки о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных проектов**

**начало формы**

Приложение 2 к письму о подаче оферты  
от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Справка о перечне и объёмах выполнения аналогичных проектов (2009-2011 г.г.)**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование объекта | Характеристики объекта | Виды и объемы выполненных работ на объекте Вашей организацией | Наименование Заказчика, адрес и контактные телефоны, возможность референс/визита(да/нет) | В качестве кого выступает претендент | Дата | | Выполнено | |
| Начало производства работ/услуг | Окончание производства  работ/услуг | Стоимость выполненных работ/услуг | В т.ч. собственными силами |
| *1* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *…* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | *ИТОГО* |  |  |  |  |  |  |  |  |

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

**8.4.2. Инструкции по заполнению**

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

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

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

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

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

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

## 8.4. Справка о кадровых ресурсах (форма 4)

**8.4.1. Форма Справки о кадровых ресурсах**

**начало формы**

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

**Справка о кадровых ресурсах**

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

Средняя численность работников Потенциального Участника за предшествующий календарный год: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№  пп/п | Ф.И.О.[[1]](#footnote-1) с указанием в штате/ по договору | Сведения об образовании[[2]](#footnote-2) | Сведения о повышении квалификации[[3]](#footnote-3) | Опыт работы на аналогичных объектах, должность специалиста (Наименование объекта, сроки и объем выполнения работ) | Стаж работы |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

**8.4.2. Инструкции по заполнению**

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

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

8.4.2.3. В таблице данной справки перечисляются только те работники, которые будут непосредственно привлечены Потенциальным Участником в ходе выполнения Договора.

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

**8.5 Анкета Участника (Форма №5)**

**начало формы**

Приложение 4 к письму о подаче оферты

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Анкета Участника**

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

| № п/п | Наименование | Сведения об Участнике |
| --- | --- | --- |
| 1 | Организационно-правовая форма и фирменное наименование Участника |  |
| 2 | Учредители (перечислить наименования и организационно-правовую форму или Ф.И.О. всех учредителей, чья доля в уставном капитале превышает 10%) |  |
| 3 | Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц (дата и номер, кем выдано) | Дата выдачи  Номер  Кем выдано |
| 4 | ОГРН |  |
| 5 | ИНН Участника |  |
| 6 | Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе | Дата выдачи  Номер  Кем выдано |
| 7 | Юридический адрес |  |
| 8 | Почтовый адрес |  |
| 9 | Филиалы: перечислить наименования и почтовые адреса |  |
| 10 | Банковские реквизиты (наименование и адрес банка, номер расчетного счета Участника в банке, телефоны банка, прочие банковские реквизиты) |  |
| 11 | Телефоны Участника (с указанием кода города) |  |
| 12 | Факс Участника (с указанием кода города) |  |
| 13 | Адрес электронной почты Участника |  |
| 14 | Фамилия, Имя и Отчество руководителя Участника, имеющего право подписи согласно учредительным документам Участника, с указанием должности и контактного телефона |  |
| 15 | Фамилия, Имя и Отчество главного бухгалтера Участника |  |
| 16 | Фамилия, Имя и Отчество ответственного лица Участника с указанием должности и контактного телефона |  |

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

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

**8.7.1. Инструкции по заполнению**

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

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

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

8.7.1.4. В графе 10 «Банковские реквизиты…» указываются реквизиты, которые будут использованы при заключении Договора.

1. указывается информация о персонале, который планируется к участию в реализации проекта [↑](#footnote-ref-1)
2. представляются копии документов, подтверждающие профессиональную подготовку исполнителя, который планируется к участию в реализации проекта [↑](#footnote-ref-2)
3. предоставляются копии документов, подтверждающие прохождение повышения квалификации по предмету открытого запроса предложений [↑](#footnote-ref-3)