**Закупочная документация**

**по проведению открытого запроса предложений на право заключения договора на проектно-изыскательские работы по комплексному капитальному ремонту зданий АТС по адресам:**

**г.Москва, улица Бакунинская, дом 1-3 и улица Бакунинская, дом 5**

**Настоящая документация является неотъемлемой частью**

**уведомления о проведении закупочной процедуры**

**Москва**

**2012г.**

**Оглавление**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Общие положения | 3 |
| 2. | Предмет закупки | 5 |
| 2.1 | Техническая часть | 5 |
| 2.2 | Коммерческая часть | 13 |
| 3. | Требования к участникам и документы, подлежащие предоставлению | 13 |
| 3.1 | Требования к участникам | 13 |
| 3.2 | Требования к документам | 16 |
| 4. | Подготовка предложений | 17 |
| 4.1 | Общие требования к предложению | 17 |
| 4.2 | Требования к языку предложения | 18 |
| 4.3 | Разъяснение закупочной документации | 18 |
| 4.4 | Продление срока окончания приема Предложений | 18 |
| 5. | Подача предложений и их прием | 18 |
| 6. | Оценка предложений и проведение переговоров | 19 |
| 6.1 | Общие положения | 19 |
| 6.2 | Отборочная стадия | 19 |
| 6.3 | Оценочная стадия | 20 |
| 6.4 | Проведение переговоров | 21 |
| 7. | Определение победителя и подписание договора | 22 |
| 8. | Образцы основных форм документов, включаемых в Предложение | 23 |
| 8.1 | Письмо о подаче оферты (Форма №1) | 23 |
| 8.2 | Коммерческое предложение (Форма №2) | 24-25 |
| 8.3 | Справка о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных проектов (Форма №3) | 26 |
| 8.4 | Справка о кадровых ресурсах (Форма №4) | 27 |
| 8.5 | Анкета Участника (Форма №5) | 28 |
|  | Приложения: | 29-110 |
|  | Поэтажные планы здания по адресу: Бакунинская, 1-3 (Приложение №1а) |  |
|  | Поэтажные планы здания по адресу: Бакунинская, 5 (Приложение №1b) |  |
|  | Экспликации Бакунинская, 1-3 (Приложение №2a) |  |
|  | Экспликации Бакунинская, 5 (Приложение №2b) |  |
|  | Кадастровый паспорт здания по адресу: Бакунинская, 1-3 (Приложение №3a) |  |
|  | Кадастровый паспорт здания по адресу: Бакунинская, 5 (Приложение №3b) |  |
|  | Форма Договора (Приложение №4) |  |
|  | План-график выполнения работ (приложение № 5) |  |

**1.Общие положения**

**1.1 Сведения о Заказчике**

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.

**1.2 Сведения об Организаторе**

– 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) **20 июля 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 Порядок обжалования**

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** – выполнение проектно-изыскательских работ по комплексному капитальному ремонтузданий АТС по адресам: г.Москва, Бакунинская улица, дом 1-3 и Бакунинская улица, дом 5.

**Вид строительства.**

Комплексный капитальный ремонт.

**Стадийность проектирования**

Одностадийное с разработкой конкурсной документации для проведения конкурса по отбору подрядчика для проведения СМР.

Технические, экономические и прочие требования к содержанию Документации, определяются Градостроительным кодексом Российской Федерации, ГОСТ Р 21.1101-2009 «Основные требования к проектной и рабочей документации», Постановлением Правительства Российской Федерации №87 от 16.02.2008 г. «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию», Постановлением Правительства Москвы от 01.03.2005 № 114-ПП «об утверждении Положения о порядке организации проведения и финансирования капитального и текущего ремонта объектов социальной сферы г. Москвы», другими действующими нормативными актами органов власти и управления Российской Федерации и г. Москвы.

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

Город строительства: Москва.

Административный округ: ЦАО.

Муниципальный район: «Басманный».

Адреса объектов: Бакунинская улица, дом 1-3 и Бакунинская улица, дом 5

Основное функциональное назначение: административное.

Вид объектов: капитальные.

Вид работ по объекту: капитальный ремонт.

Общая площадь объектов:

Улица Бакунинская, 1-3 **7061,6 кв.м,** 9-этажное здание с подвалом и техническим этажом

Улица Бакунинская, 5 4**060,6 кв.м.** – 4-этажное здание с подвалом

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

**Исходные данные для подготовки предложения:**

- Поэтажные планы (Приложение 1а и 1b).

- Экспликации (Приложение № 2a и 2b),

- Кадастровые паспорта (Приложения № 3a и 3b),

**-** Форма Договора (Приложение № 4)

- План-график (Приложение № 5)

**2.1.1 Объем и состав работ:**

2.1.1.1. Выполнить инженерные изыскания:

- обмерные работы, обследование и исследование существующих конструкций (выполняется подрядчиком в рамках обязательств по договору)

- Инженерно-геодезические изыскания (выполняется подрядчиком в рамках обязательств по договору) .

2.1.1.2Проект на кап. ремонт должен содержать следующие разделы:

1. Инженерные изыскания и обследования
2. Благоустройство и фасады.
3. Капитальный ремонт здания ул. Бакунинская, д.1-3;
4. Капитальный ремонт здания ул. Бакунинская, 5;
5. Локальные сметы на каждый раздел и общий сводный расчет

Проект необходимо согласовать со всеми заинтересованными организациями, например: Ростехнадзор, АПУ, ОПС Мосгоргеотреста, Москомархитектура и другие организации при необходимости.

* + 1. **Требования к проекту:**
       1. Рабочий проект на капитальный ремонт объекта должен разрабатываться без излишней детализации, в минимальном объеме и составе, достаточном для обоснования принимаемых решений, определения объемов работ и стоимости ремонта.
       2. Проект должен содержать 5 частей:

По 1-му разделу - Произвести обследование строительных конструкций и инженерных систем здания и произвести инженерно-геодезические изыскания.

- Учесть оставляемые узлы и оборудование;

По 2-му разделу - предложить не менее 3х различных вариантов архитектурных решений фасадов и благоустройства с различными вариантами архитектурной подсветки и наружного освещения.

- Согласовать эскизы с заказчиком.

- На основании утвержденного заказчиком эскиза фасада разработать рабочую документацию по выбранному варианту.

Разработать проект благоустройства прилегающей территории со стороны улицы Щепкина и внутреннего двора с учетом его использования под парковку легковых автомашин.

По 3-му разделу – Предложить дизайн-проект с планировочными решениями (не менее 2х вариантов) и согласовать с заказчиком.

- На основании утвержденного дизайн-проекта выпустить рабочий проект на комплексный капитальный ремонт здания, учитывающий архитектурные решения, инженерные коммуникации и оборудование.

По 4-му разделу – Предложить дизайн-проект с планировочными решениями (не менее 2х вариантов) и согласовать с заказчиком.

- На основании утвержденного дизайн-проекта выпустить рабочий проект на комплексный капитальный ремонт здания, учитывающий архитектурные решения, инженерные коммуникации и оборудование.

По 5-му разделу - Для определения стоимости капитального ремонта жилого здания составляется сметная документация в соответствии с:

* "Методическими указаниями по определению стоимости строительной продукции на территории Российской Федерации" МДС 81-35.2004 , введенными в действие постановлением Госстроя России от 05 марта 2004г.;
* МДС 81-25.2001 и письмом Федерального Агенства по строительству и ЖКХ от 18.11.2004г. № АП-5536/06 "О порядке применения нормативов сметной прибыли в строительстве»;
* "Сводом правил по определению стоимости строительства в составе предпроектной и проектно-сметной документации" (СП 81-01) (письмо Минстроя России от 29.12.94 N ВБ-12-276)

Стоимость работ по ремонту и замене лифтового оборудования, определяется исходя из сметных нормативов, установленных ГЭСН, утвержденными Госстроем России в составе сметно-нормативной базы 2001г.:

ГЭСНм-2001 сборник №3 «Подъемно-транспортное оборудование;

ГЭСНп-2001 Сборник №1 «Электротехнические установки»

ГЭСНмр-2001 Сборник №41 «Капитальный ремонт и модернизация

Сметы должны быть утверждены заказчиком.

* + - 1. **Содержание рабочего проекта.**

Состав разделов должен соответствовать Постановлению Правительства РФ от 16.02.2008г. № 87.

А) Общая пояснительная записка содержит:

* основание для проектирования; краткая характеристика здания;
* основные решения по, канализации, водопроводу, электроснабжению, отоплению, вентиляции и кондиционированию, лифтам, телефонизации и другим инженерным системам
* сведения о проведенных согласованиях проектных решений; технико-экономические показатели.

Б) Основные чертежи рабочего проекта:

* планы этажей, подвала, фасады, разрезы зданий и сооружений со схематическим изображением основных несущих и ограждающих конструкций;
* спецификации на все виды оборудования (включая нестандартизированное), приборы, средства контроля, автоматизации и связи, кабельные и другие изделия;
* принципиальные схемы устройства инженерного оборудования;
* схемы трасс внешних инженерных коммуникаций (при необходимости);
* планы трасс внутриплощадочных сетей и сооружений к ним (при необходимости);
* календарный план капитального ремонта.

Решения по инженерному оборудованию лифтов диспетчеризации и автоматизации лифтового хозяйства.

В) Охрана окружающей среды.

Раздел включает необходимые мероприятия по применению экологически чистых материалов и конструкций, защите земельного участка (территории) и находящихся на нем растений и людей от воздействий источников загрязнения и шума (вода, почва, воздух), в том числе от электромагнитного излучения и вибрации.

Раздел разрабатывается применительно к объекту и его местонахождению в соответствии с государственными стандартами, строительными нормами и правилами, утвержденными Госстроем России и другими нормативными и законодательными актами, регулирующими охрану окружающей среды.

Г) Организация строительства. Настоящий раздел разрабатывается с учетом условий и требований, изложенных в договоре (контракте) на выполнение проектных работ и имеющихся данных о рынке строительных услуг.

Д) Энергоэффективность

**2.1.3.1 Типология помещений объекта по адресу: Бакунинская ул., 1-3**

1. На этажах 2-9 и на техническом этаже предусматривается размещение офисного и вспомогательного персонала сетевого оператора численностью до 650 чел при средней норме не менее 8 м2 общей полезной площади этажа на 1 рабочее место.
2. Вход в здание - с Бакунинской улицы. Проработать вариант благоустройства тротуара, примыкающего к зданию со стороны Бакунинской и Бауманской улицы для создания расширенной представительской входной группы и подходов к ней.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Этаж | Помещения | Кол-во сотрудников | Площадь, м2 | Функционал |
| П | П1 |  | 180 | Серверная (высота потолка не менее 4,5 м) |
|  | П2-пN |  | \* | Технические, складские, подсобно-бытовые |
| 1 | 1.1 | 2 | \* | Диспетчерская |
|  | 1.2 | 1 | \* | Бюро пропусков |
|  | 1.3 | 2 | \* | Комната охраны |
|  | 1.4 |  | \* | Санузел |
|  | 1.5 | 2 | \* | Комната отдыха водителей с выходом во внутренний двор |
| 1а | 1.1.а |  |  | Демонстрационный зал (show-room) |
| 1а | 1.2 a |  | \* | VIP-переговорная |
| 1а | 1.3а | Не менее 100 | \* | Конференц-зал |
| 2 | 2.1 | 5 |  | Офис(Служба по управлению персоналом) |
| 2 | 2.2 | 6 |  | Офис (Управления делами) |
| 2 | 2.3 | 2 | 50 | Архив |
| 2 | 2.4 | 8 | \* | Офис (IT-служба) |
| 2 | 2.5-2.7 | 10 человек, 3 отдельных кабинета | \*\* | Офис (Служба безопасности) |
| 2 | 2.8-2.9 |  | 20-25 | Переговорные |
| 2 | 2.10-2.11 |  | 10-15 | Мини-переговорные |
| 2 | 2.12 | 5 | \* | Офис (Служба корпоративного развития) |
| 2 | 2.13 | 5 | \* | Офис (Служба внутреннего контроля и аудита) |
| 2 | 2.14 | 25 | \* | Офис (Финансовая служба) |
| 2 | 2.15 | 8 | \* | Офис (Бухгалтерия) |
| 2 | 2.16 | 15 | \* | Офис (Юридическая служба) |
| 3 | 3.1 | 45 | \* | Комплекс операционной деятельности |
| 3 | 3.2 | 35 | \* | Комплекс управления программами |
| 3 | 3.3-3.7 | 5 Кабинетов директоров по 15-20 м2 с приемными 10-15 м2 | | |
| 3 | 3.8 |  | \* | Переговорная |
| 3 | 3.9 |  | \*\* | Мини-склад |
| 3 | 3.10 |  | \* | Комната установщиков-настройщиков |
| 4 | 4.1 |  | \* | Back-office |
| 4 | 4.2 |  | \* | Администрация |
| 4 | 4.3 |  | \* | Служба развития продуктов и услуг |
| 4 | 4.4 |  | \* | Коммерческая служба (продаж, маркетинг, реклама) |
| 4 | 4.5 |  | \* | Техническая служба |
| 4 | 4.6 |  | \* | Абонентская служба |
| 5 | 5.1 |  | \* | Производственный отдел |
| 5 | 5.2 |  | \* | Отдел разработки техдокументации |
| 5 | 5.3 |  | \* | Отдел разработки программно-аппаратных средств |
| 6 | 6.1 |  | \* | Офис (служба международного сотрудничества) |
| 6 | 6.2 |  | \* | Переговорные |
| 6 | 6.3 |  | \* | Переговорные |
| 6 | 6.4 |  | \*\* | Кладовая |
| 6 | 6.5 |  | \* | Офис (служба маркетинга) |
| 6 | 6.6 | 7 | \* | Офис (Служба развития операторского бизнеса) |
| 6 | 6.7 | 15 | \* | Офис (Комплекс развития бизнеса) |
| 6 | 6.8 | 7 | \* | Офис (Служба аналитики) |
| 6 | 6.9 | 5 | \* | Офис (PR-служба) |
| 6 | 6.10 | 15 | \* | Офис (GR-комплекс) |
| 6 | 6.11-6.12 |  | \* | Переговорные |
| 6 | 6.13- |  | \*\* | Офисы (Кабинеты руководителей служб) |
| 7 | 7.1-7.3 | Офисы (Три кабинета руководителей с приемными) | | |
| 7 | 7.4-7.5 |  | \* | Переговорные |
| 7 | 7.6-7.11 | 5 офисов open-space на 80 человек | | |
| 8 | 8.1 |  | \* | Переговорная |
| 8 | 8.2- |  | \*\* | Офисы (Кабинеты руководителей служб) |
| 8 |  |  | \* | Офис (Техническая служба) |
|  |  |  | \* | Офис (Служба абонентского оборудования) |
|  |  |  | \* | Офисы (Служба развития платформы: системные архитекторы, разработчики ПО) |
| 9 |  |  | 90 | Офис (VIP-переговорная) |
| 9 |  |  | 60 | Офис (Кабинет генерального директора) |
| 9 |  |  | 50 | Переговорная |
| 9 |  |  | 30 | Приемная |
|  |  |  | 15 | Комната отдыха |
|  |  |  | 10 | Санузел |
|  |  | 6 | \*\* | Офис (Аппарат гендиректора) |
|  |  | 10-15 офисов (VIP-кабинетов для топ-менеджмента ГК) | | |
|  |  | Офисы (5 кабинетов для советников ГД (по 2 чел в кабинет)) | | |
| т | Приспособить под офисные помещения свободной планировки. Предусмотреть остановку лифта на техническом этаже. | | | |

\*\* - Определить архитектурно-планировочным решением

\*- свободная планировка

**2.1.3.2 Типология помещений объекта по адресу: Бакунинская ул, д. 5**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Этаж | Помещения | Кол-во сотрудников | Площадь, м2 | Функционал |
| П | П1 |  | 180 | Серверная (высота потолка не менее 4,5 м) |
|  | П2-пN |  | \* | Технические, складские, подсобно-бытовые, помещения службы эксплуатации |
| П-1 | Двухуровневое (подвал-этаж № 1) | 2 | \* | Предприятие общественного питания с отдельным входом с переулка. |
|  | 1.2 |  | \* | Производство |
|  | 1.3 |  | \* | Офис (back-office) |
| 2 | 2.1 |  | \* | Офис (back-office)) |
| 2 | 2.2 |  | \* | Офис (Администрация) |
| 2 | 2.3 |  | \* | Офис (Служба развития продуктов и услуг) |
| 2 | 2.4 |  | \* | Офис (коммерческая служба: продажи и маркетинг, реклама) |
| 2 | 2.5 |  | \* | Офис (Техническая служба) |
| 2 | 2.6 |  | \* | Офис (Абонентская служба) |
| 3 | 3.1 |  | \* | Офис (Отдел разработки техдокументации) |
| 3 | 3.2 |  | \* | Офис (Производственный отдел) |
| 3 | 3.3 |  | \* | Офис (отдел разработки программно-аппаратных средств) |
| 4 | 4.1 |  | 250 | Офис (администрация, бухгалтерия) |
| 4 | 4.2 |  | \* | Офис (администрация, бухгалтерия) |
| 4 | 4.3 |  | \* | Офис (отдел разработки программно-аппаратных средств) |
| 4 | 4.4 |  | \* | Офис (Отдел разработки техдокументации) |
| 4 | 4.5 |  | \* | Офис (производственный отдел) |

\*\* - Определить архитектурно-планировочным решением

\*- свободная планировка

* + 1. **Особые условия проектирования и строительства.**

1. В течение 7 рабочих дней с даты заключения договора на проектирование с победителем отбора, Исполнитель совместно с заказчиком и Техническим заказчиком доработают и утвердят уточненное Техническое задание на проектирование.
2. Проектируемый объект – группа из двух офисных зданий, соответствующих стандартам для класса В (в соответствии с классификатором НП «Гильдия управляющих и девелоперов»), предназначенный для размещения персонала сетевого оператора АОА «НИС Глонасс».
3. Разработку планировочных решений вести в соответствии со СНиП 31-05-2003 «Общественные здания административного назначения», СП 2.2.1.1312-03 «Гигиена труда. Проектирование, строительство, реконструкция и эксплуатация предприятий. Гигиенические требования к проектированию вновь строящихся и реконструируемых промышленных предприятий » утверждённых Постановлением Министерства здравоохранения РФ от 30 апреля 2003 года № 88.
4. Проектирование вести в соответствии с Федеральным законом от 30.12. 2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений». Учесть требование распоряжения Правительства РФ от 12.06.2010 №1047-р «Об утверждении перечня 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».
5. В составе проектной документации должны быть разработаны следующие инженерные системы:

- Подъемное (лифтовое) оборудование;

- Водопровод холодного и горячего водоснабжения, канализация, противопожарный водопровод.

- Отопление

- Вентиляция и кондиционирование

- Электрооборудование и электроосвещение

- Противопожарная система в т.ч система автоматического пожаротушения, включая систему охрано пожарной сигнализации; система оповещения людей при пожаре.

- Дымоудаление

- Молниезащита;

- Связь и иные слаботочные системы, в т.ч. локальные вычислительные (информационные) сети, телефонизация, радиофикация;

- Видеонаблюдение

- Системы автоматизации и диспетчеризации инженерных систем;

- Система охранной сигнализации, Системы контроля доступа

- Система радиофикации

Разработку проектных решений по инженерным системам здания вести в соответствии с действующими нормативными требованиями

1. Проектирование наружных сетей осуществляется по отдельному договору в случае необходимости.
2. Организацию офисного пространства, за исключением специально обозначенных кабинетов, принять свободной. Везде, где это обосновано, использовать полную высоту этажей для создания антресолей.
3. Применяемые технические решения должны обеспечить период до очередного планового капитального ремонта здания не менее 25 лет.
4. Полученные в результате строительства помещения сдаются в эксплуатацию только с отделкой мест общего пользования. Остальные помещения – в состоянии Shell&Core.
5. Существующие пассажирские лифты заменить на скоростные, с высококачественной современной отделкой. Грузовой лифт заменить на грузопассажирский.
6. Проработать функциональное зонирование, горизонтальные и вертикальные связи между помещениями и зданиями, чтобы оптимизировать пути движения сотрудников.
7. Используемые в строительстве материалы и оборудование, а также комплекс систем жизнеобеспечения и функциональной безопасности, должны соответствовать современным стандартам.
8. Авторский надзор осуществляется в соответствии с требованиями СП 11-110-99.
9. Комплект проектно-сметной документации должен быть сдан Заказчику не позднее 25 декабря 2012 года. Результатом работ считается проектно-сметная документация, получившая положительное заключение органа экспертизы, выбранного Заказчиком. Разработанные проектные решения должны обеспечивать минимальный нормативный срок завершения СМР по объекту до 30.11.2013 года.
10. Стоимость СМР, предусмотренных проектом, не должна превышать предельной (максимальной) цены, указанной в таблице 2.2.
11. Проектную документацию представить заказчику в 4-х экземплярах на бумажном носителе и в 1-м экземпляре на электронном носителе в формате PDF и DWG

**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 (ориентировочная) цена услуг составляет **31 498 070 руб.** и определена из следующего расчета:

Таблица 2.2

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Бакунинская ул., 1-3 | Бакунинская ул., 5 |
| 1 | Общая площадь капитального ремонта, м2 | 7061,6 | 4060,6 |
| 2 | Предельная (максимальная) стоимость строительства (ПИР+СМР), руб/м2 без НДС | 30 000 | 30 000 |
| 3 | Предельная (максимальная) стоимость ПИР+ СМР без НДС, руб ИТОГО | 211 848 000 | 121 818 000 |
| 4 | Ориентировочная стоимость ПИР, без НДС | 16 947 840 | 9 745 440 |
| 5 | ВСЕГО стоимость ПИР без НДС | 26 693 280 | |
| 6 | ВСЕГО ПИР с учетом НДС | 31 498 070 | |

Ценовое предложение участника должно быть дано при условии, что:

1. Комплект проектно-сметной документации быть сдан Заказчику и не позднее 25 декабря 2012 года.
2. Стоимость капитального ремонта (ПИР+СМР) не должна превышать предельной (максимальной) цены (30 000 руб/м2 без учета НДС)
3. Разработанные проектные решения должны обеспечивать завершение СМР по объекту до 30.11.2013 года.

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

**2.2.1. Оплата оказанных услуг**

Оплата осуществляется Заказчиком после приемки работ (этапов работ), на основании Акта выполнения работ/услуг в порядке, предусмотренном Договором (Приложение №4).

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

**3.1.Требования к Участникам**

**3.1.1 Подтверждение соответствия предъявляемым требованиям**

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 порядке, установленном законодательством РФ;
* организация должна иметь Свидетельство СРО в проектировании о допуске к работам по организации подготовки проектной документации, привлекаемым застройщиком или заказчиком на основании договора юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, и Свидетельство СРО в области инженерных изысканий;
* организация должна иметь соответствующие ресурсные возможности для исполнения договора (финансовые, материально-технические, производственные) и иметь в штате персонал соответствующей численности, квалификации и технической оснащенности, достаточной для выполнения работ (оказания услуг) по предмету тендера;
* организация не должна находиться под процедурой банкротства, в процессе ликвидации или реорганизации, на ее имущество не должен быть наложен арест;
* организация должна иметь опыт работы на Российском рынке, соответствующий предмету закупочной процедуры не менее 5-ти лет;
* организация-участник должна отсутствовать в реестре недобросовестных поставщиков (исполнителей, подрядчиков) дочерних и зависимых компаний ОАО АФК «Система»;
* иметь опыт по проектированию капитальных ремонтов или нового строительства офисов класса В в Москве за последние 7 лет;
* 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.

**3.1.2 Порядок обеспечения заявки**

3.1.2.1. Для участия в запросе предложений, участник закупки предоставляет обеспечение заявки путем перечисления на счет организатора закупки денежных средств или предоставления оригинала банковской гарантии в размере 1 500 000 (Один миллион пятьсот тысяч) рублей, включая НДС (18%). Данное обеспечение не является задатком. Обеспечение должно быть предоставлено не позднее срока окончания приема заявок (Реквизиты для оплаты – в Приложении №4) .

3.1.2.2. В случае, если победитель закупки в срок, определенный в закупочной документации, не представил организатору закупки подписанный договор и (или) отказался от заключения договора, победитель закупки признается уклонившимся от заключения договора и обеспечение заявки победителю закупки не возвращается.

3.1.2.3. В случае уклонения победителя закупки от заключения договора Организатор закупки вправе заключить договор с участником закупки, заявке которого присвоено второе место.

3.1.2.4. Поданная участником закупки заявка подлежит возврату (без вскрытия и (или) рассмотрения) в следующих случаях:

* принятие Организатором закупки решения об отказе от проведения закупки;
* принятие Тендерным комитетом решения об отказе в рассмотрении заявки в связи с представлением участником закупки более одной заявки;
* регистрация заявки, представленной Участником закупки и (или) полученной Организатором закупки по почте, произведена после окончания срока подачи заявок, указанного в закупочной документации;
* получение от Участника закупки до окончания срока подачи заявок, указанного в закупочной документации, уведомления об отказе от участия в отборе.

3.1.2.5. В случаях, указанных в пункте 3.1.2.4, Организатор закупки не позднее трех рабочих дней, следующих за днем принятия решения, являющегося основанием для возврата заявки, направляет Участнику закупки соответствующее уведомление.

3.1.2.6. Если Участником закупки, подавшим заявку, подлежащую возврату в соответствии с пунктом 3.1.2.4, предоставлено обеспечение заявки путем перечисления на счет организатора закупки денежных средств, возврат указанных денежных средств производится на основании соответствующего письма, направленного на имя Председателя Тендерного комитета и подписанного уполномоченным лицом и главным бухгалтером (при его наличии) Участника закупки, с указанием банковских реквизитов, на которые необходимо перечислить денежные средства. Возврат денежных средств в таком случае производится не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем получения Организатором закупки оригинала указанного письма.

3.1.2.7. Обеспечение заявки, предоставленное Участником закупки, заявка которого вскрыта и рассмотрена, но который не признан победителем закупки, подлежит возврату. Организатор закупки не позднее трех рабочих дней, следующих за днем принятия решения, являющегося основанием для возврата обеспечения заявки, направляет участникам закупки соответствующее уведомление.

3.1.2.8. В случае, указанном в пункте 3.1.2.7, возврат обеспечения заявки производится на основании:

соответствующего письма, направленного на имя Председателя Тендерного комитета и подписанного уполномоченным лицом участника закупки, и при предъявлении доверенности на право получения оригинала банковской гарантии, предоставленной в качестве обеспечения заявки, - при обеспечении заявки, предоставленном в форме банковской гарантии. Возврат оригинала банковской гарантии в таком случае производится после получения организатором закупки оригинала указанного письма;

соответствующего письма, направленного на имя Председателя Тендерного комитета и подписанного уполномоченным лицом и главным бухгалтером (при наличии) участника закупки, с указанием банковских реквизитов - при обеспечении заявки, предоставленном путем перечисления на счет организатора закупки денежных средств. Возврат денежных средств в таком случае производится не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем получения Организатором закупки оригинала указанного письма.

3.1.2.9. Обеспечение заявки, предоставленное победителем отбора или единственным участником отбора, возвращается в порядке, аналогичном предусмотренному пунктами 3.1.2.7 и 3.1.2.8 после заключения с ним договора и предоставления им обеспечения исполнения своих обязательств по договору. В этом случае срок, установленный в пункте 3.1.2.7, для возврата денежных средств, перечисленных на счет Организатора закупки в качестве обеспечения заявки, исчисляется со дня получения Организатором закупки оригинала соответствующего письма, но не ранее дня заключения договора и предоставления победителем закупки обеспечения исполнения своих обязательств по договору.

**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 проектным работам (Свидетельство от СРО в проектировании);

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

з) информацию о выполненных в 2007-2012 годах проектно-изыскательским работам с копиями Актов выполненных работ на объектах , аналогичных предмету тендера, заверенные генеральным директором и главным бухгалтером компании и копиями положительных Заключений по аналогичным проектам органа государственной экспертизы ;

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.

и) отзывы и рекомендации Заказчиков;

к) 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;

л) копию Полиса страхования профессиональной ответственности Участника;

м) подтверждение обеспечения заявки на участие в запросе предложений;

н) 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**

**4.1 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.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.)
      * Документ, подтверждающий оплату обеспечительного платежа.

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 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.** | |
| Время \_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. | |
| (заполняется Организатором) | |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **ОРИГИНАЛ (или КОПИЯ) КОММЕРЧЕСКОГО ПРЕДЛОЖЕНИЯ** | |
| Адрес: | Для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  [ФИО ответственного сотрудника] |
| **НЕ ВСКРЫВАТЬ ДО «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_201\_г.** | |
| **На участие в** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  [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 5 лет к моменту вскрытия конвертов с предложениями на участие в открытом запросе предложений. |
| 2.2. |  | 30 | 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. |  | 20 | 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;

Amax – предельная (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 – 30, где:

0 баллов – положительные отзывы не представлены;

10 баллов – участником представлено 1-3 положительных отзывов (рекомендаций) от заказчиков проектов, аналогичных предмету закупки;

20 баллов – участником представлено 4-6 положительных отзывов (рекомендаций) от заказчиков проектов, аналогичных предмету закупки;

30 баллов – участником представлено более 6-ти положительных отзывов (рекомендаций) от заказчиков проектов, аналогичных предмету закупки;

В) Достаточная численность и квалификация кадрового состава (ИТР), предлагаемого Участником – 20 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 31 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. | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ) |

Настоящим подтверждаем наше согласие заключить договор по предложенной форме (Приложение № 4).

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 числом (цифрами и прописью) 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, но 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СТОИМОСТЬ РАБОТ (в ценах на дату подачи предложения)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Наименование этапов работ | Стоимость, руб., без НДС | | Примечание |
| Бакунинская ул., 1-3 | Бакунинская, 5 |
| 1 | Изыскания и обследования |  |  |  |
| 2 | Разработка проектно-сметной документации («Рабочий проект») |  |  |  |
| 3 | Авторский надзор до момента сдачи объекта в эксплуатацию |  |  |  |
|  | ИТОГО, руб. |  |  |  |
|  | НДС, руб. |  |  |  |
|  | ИТОГО, руб. с учетом НДС |  |  |  |
|  | ИТОГО, руб. с учетом НДС (по 2-м объектам) |  | |  |

ГРАФИК ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОЕКТНО-ИЗЫСКАТЕЛЬСКИХ РАБОТ (дней с начала ПИР)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Наименование этапов работ | Бакунинская ул., 1-3 | Бакунинская, 5 | Примечание |
| 1 | Изыскания и обследования |  |  |  |
| 2 | Передача Заказчику Сводного сметного расчета с ведомостью крупного инженерного оборудования, подлежащего монтажу на объекте |  |  |  |
| 3 | Разработка документации (стадия «рабочий проект»), готовой для передачи в экспертный орган |  |  |  |
| 4 | Сопровождение экспертизы проектной документации |  |  |  |
| 5 | Другое |  |  |  |
|  | ИТОГО, критический путь, дни (с учетом параллельно-последовательного выполнения этапов работ) |  |  |  |

**конец формы**

**Инструкции по заполнению**

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

8.2.1.2. 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)**

**8.3.1. 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 (2007-2011 г.г.)**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование объекта, адрес | 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**

**8.3.2. Инструкции по заполнению**

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

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

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

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

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

8.3.2.6. Справка должна быть подписана уполномоченным лицом и скреплена печатью 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 должности, согласно записи в трудовой книжке | Сведения об образовании[[2]](#footnote-2)  (специальность по диплому, название ВУЗа, год окончания | Сведения о повышении квалификации[[3]](#footnote-3) (год, название программы, кол-во часов) | Опыт работы по проектированию аналогичных объектов, (Наименование объекта, период работы, в каком качестве работал) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

(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 штатные работники, которые заняты на условиях бессрочного трудового контракта и которые будут непосредственно привлечены Потенциальным Участником к работам, являющимся предметом запроса.

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**

**8.5.1. Инструкции по заполнению**

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

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

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

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

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