**Закупочная документация**

**по проведению открытого запроса предложений на право заключения договора на выполнение работ по освобождению помещений здания АТС-135, расположенного по адресу: г.Москва, Ленинский проспект, дом 45, строение 1, от технологического оборудования.**

**Настоящая документация является неотъемлемой частью**

**уведомления о проведении закупочной процедуры**

Москва

2012 год

**Оглавление**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Общие положения | 3 |
| 2. | Предмет закупки | 4 |
| 2.1 | Техническая часть | 4 |
| 2.2 | Коммерческая часть | 6 |
| 3. | Требования к участникам и документы, подлежащие предоставлению | 7 |
| 3.1 | Требования к участникам | 7 |
| 3.2 | Требования к документам | 8 |
| 4. | Подготовка предложений | 9 |
| 4.1 | Общие требования к предложению | 9 |
| 4.2 | Требования к языку предложения | 9 |
| 4.3 | Разъяснение закупочной документации | 10 |
| 4.4 | Продление срока окончания приема Предложений | 10 |
| 5. | Подача предложений и их прием | 10 |
| 6. | Оценка предложений и проведение переговоров | 10 |
| 6.1 | Общие положения | 10 |
| 6.2 | Отборочная стадия | 11 |
| 6.3 | Оценочная стадия | 11 |
| 6.4 | Проведение переговоров | 13 |
| 7. | Определение победителя | 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: | 20-49 |
|  | График выполнения работ (Приложение №1) |  |
|  | Проект договора (Приложение №2) |  |
|  | Поэтажные планы (Приложение №3) |  |
|  | Экспликации (Приложение №4) |  |

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:

# - по вопросам технического задания: руководитель Проекта Васильев Олег Анатольевич, тел.: +7 495 739 87 52 (доб.2014); факс: +7 495 739 87 51, м.т. 8 915 021 84 77, e-mail: vasiliev@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) **19 сентября 2012г.**

**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 между Организатором и Победителем (по условиям, не оговоренным ни в настоящей Документации по запросу предложений, ни в Предложении Победителя);

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

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

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

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

## 1.6 Обжалование

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

1.6.2. Если претензионный порядок, не привел к разрешению разногласий, Участники имеют право оспорить решение или поведение Организатора в судебном порядке в соответствии с законодательством РФ.

## 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 комплекса работ поосвобождению помещений 3-го и 4-го этажей в здании АТС-135, расположенном по адресу: г. Москва, Ленинский проспект, дом 45, строение 1, путем переноса оборудования стоек сторонних операторов в технологические помещения ОАО МГТС на 1-м этаже (комната сторонних операторов).

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

Город: Москва.

Административный округ: ЮЗАО.

Муниципальный район: «Гагаринский».

Основное функциональное назначение: нежилое здание.

Вид объекта: капитальный.

Вид работ по объекту: освобождение помещений 3-го и 4-го этажей от оборудования сторонних операторов.

Основание для выполнения работ: агентский договор с ОАО МГТС от 28.04.2012г. № 353671.

Общая площадь освобождаемого помещения 3-го этажа (комната №13) – 479,3 кв.м.

Общая площадь освобождаемого помещения 4-го этажа (комната №10) – 475,3 кв.м.

Общая площадь помещения сторонних операторов на 1-м этаже (комната №21) – 68,4 кв.м.

**2.1. Техническая часть.**

**Исходные данные для подготовки предложения:**

- План-график выполнения работ (Приложение № 1);

**-** Проект Договора (Приложение № 2) **;**

- Поэтажные планы (Приложение 3);

- Экспликации (Приложение № 4).

**2.1.1 Объем закупки и состав работ:**

a). Разработать Рабочий проект «Перенос действующего оборудования операторов связи с 3-го и 4-го этажей в помещение 1-го этажа ОАО МГТС (комната сторонних операторов)».

Проектом предусмотреть:

* перенос оборудования в помещение сторонних организаций (ПСО) ОАО МГТС с установкой на 14-ти стойках размерами 600х600х2600h и 600х300х2600h. Состав переносимого оборудования определяется в соответствии с исходными данными операторов связи;
* переключение оптических кабелей операторов связи на проектируемые (переносимые) оптические кроссы ODF;
* монтаж оборудования в стойках;
* прокладку перекидных кабелей на кроссы абонентских линий реконструированных АТС;
* организацию электропитания и рабоче-защитного заземления проектируемого и переносимого оборудования;
* демонтаж освобождаемого оборудования;
* разработку технологических разделов проекта по станционным и, при необходимости, линейным сооружениям, включая ЭПУ и металлоконструкции, ведомостей на оборудование и кабельные изделия.

b). Провести обследование помещений автозалов 3-го и 4-го этажа на предмет определения действующего оборудования операторов связи.

c). Запросить ТУ и исходные данные у операторов связи для проектирования переноса абонентских линий.

d). Документацию по Технико-эксплуатационной части (ТЭЧ), Проект организации строительства (ПОС) и Паспорт проекта не разрабатывать.

e). Согласование по установке необходимого оборудования провести установленным порядком со службами собственника здания - ОАО МГТС, операторами связи и Заказчиком.

**2.1.2 Перечень работ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Виды работ** | **Ед. изм** | **Кол-во** |
|
| 1. | Выпуск проектно-сметной документации (ПСД) | комплект | 1 |
| 2. | Монтаж нового оборудования в ПСО (Голден Лайн, Комстар, Телмос, МТУ-Информ): |  |  |
| 2.1 | *Установка стоек* | шт | 14 |
| 2.2 | *Монтаж оборудования в стойках* | шт | 70 |
| 2.3 | *Прокладка кабелей электропитания и заземления к стойкам* | м | 1400 |
| 2.4 | *Подключение кабелей электропитания и заземления* | точка | 140 |
| 3. | Прокладка медных кабелей | м | 210 |
| 4. | Подключение медного кабеля и паспортизация порта | порт | 300 |
| 5. | Перенос оптического кабеля: |  |  |
| 5.1 | *Демонтаж* | м | 2600 |
| 5.2 | *Прокладка* | м | 1300 |
| 5.3 | *Разварка* | волокно | 624 |
| 5.4 | *Измерения* | волокно | 624 |
| 6. | Монтаж временного перекидного оптического кабеля: |  |  |
| 6.1 | *Прокладка* | м | 600 |
| 6.2 | *Разварка* | волокно | 288 |
| 6.3 | *Измерения* | волокно | 288 |
| 6.4 | *Демонтаж* | м | 600 |
| 7. | Демонтаж медного кабеля | м | 1200 |
| 8. | Демонтаж технологических металло-конструкций в зале 3-го и 4-го этажа с сохранением сущ. систем связи | тн | 0,5 |
| 9. | Монтаж металло-конструкций в ПСО | м | 120 |
| 10. | Измерения кабелей электропитания и заземления | точка | 140 |
| 11. | Выполнение технического отчёта по электропитанию | комплект | 4 |
| 12. | Транспорт (доставка оборудования на объект и вывоз демонтированного оборудования) | маш/дн | 7 |
| 14. | Демонтаж стоек и оборудования в зале 3-го и 4-го этажа (Голден Лайн, Комстар, Телмос, МТУ-Информ) | шт | 14 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Стоимость работ включает в себя оборудование и материалы. | | | |
|  |  |  |  |

**2.1.3. Требования к материалам и выполнению работ**

- Требования к производству работ определяются действующими на территории РФ нормативными документами.

- Установленное оборудование, материалы и кабельная продукция должны быть сертифицированы в РФ и иметь паспорта, соответствовать требованиям противопожарной и гигиенической безопасности.

* Участник проводит обследование помещений автозалов 3-го и 4-го этажей на предмет определения действующего оборудования операторов связи и получения полной информации, необходимой для подготовки коммерческого предложения, в удобное для Заказчика время, для этого ему будет предоставлен допуск на объект.

- Все вопросы, возникающие в процессе подготовки и производства работ, согласуются с ответственными представителями Заказчика.

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/оказания услуг по проекту, условий оплаты и иные сведения, относящиеся к коммерческим условиям реализации проекта.

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

**2.2.1 Сроки выполнения работ** – 70 календарных дней с момента заключения договора на оказание услуг.

**2.2.2 Оплата поставленной продукции**

Оплата работ осуществляется Заказчиком следующим образом:

- авансовый платеж производится в течение 10 банковских дней после заключения договора в размере 30% на основании счета, выставленного Подрядчиком в течение 5-ти рабочих дней с даты подписания договора;

- оплата выполненных Подрядчиком работ/услуг осуществляется на основании справки о стоимости выполненных работ и затрат за месяц (форма № КС-3) и подписанного Сторонами Акта о приемке выполненных работ (форма № КС-2) в течение 5 банковских дней, следующих за датой получения Заказчиком оригинала счета и при наличии счета-фактуры, который представляет Подрядчик в срок не позднее пяти календарных дней с момента подписания акта о приемке выполненных работ;

- окончательная оплата за выполненные работы/услуги производится в течение 10 банковских дней с момента подписания акта сдачи-приемки выполненных работ и итогового акта сверки исполнения обязательств между Сторонами.

**2.2.3 Документация**

По окончании проектных работ Подрядчик представляет Заказчику:

- Акт сдачи-приемки выполненных работ;

- проектно-сметную документацию – 4 экземпляра на бумажном носителе и в электронном виде, в т.ч.:

- Рабочий проект «Перенос действующего оборудования операторов связи с 3-го и 4-го этажей в помещение 1-го этажа ОАО МГТС (комната сторонних операторов)»,

- технические отчеты и протоколы измерений переноса технологического оборудования и кабелей.

По окончании строительно-монтажных работ Подрядчик представляет Заказчику:

- Акт приемки выполненных работ по форме КС-2;

- справку о стоимости выполненных работ по форме КС-3;

- Акт о введении оборудования в эксплуатацию по форме КС-11;

- счёта-фактуры.

**2.2.4 Гарантии**

Гарантийный срок эксплуатации материалов, используемых при выполнении Работ, установлен не менее 24 (двадцати четырех) календарных месяцев, результатов Работ – не менее 24 (двадцати четырех) календарных месяцев от даты подписания Сторонами Акта сдачи-приемки выполненных работ по Договору.

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

3.1Требования к Участникам

**Подтверждение соответствия предъявляемым требованиям**

3.1.1. Участвовать в данной процедуре может 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 на территории РФ и иметь Свидетельства СРО о допуске к работам в области строительства и проектирования, соответствующим предмету тендера, и Лицензию на вывоз строительного и бытового мусора или договорные отношения с организацией, имеющей такую Лицензию;
* 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;
* иметь опыт работы на Российском рынке, соответствующий предмету закупочной процедуры, не менее 3-х лет.

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.

## 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 (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) копии Свидетельств СРО о допуске к строительным и проектным работам, соответствующим предмету тендера, в т.ч.:

- по прокладке и монтажу оптических кабелей линий связи,

- по монтажу оптического оборудования связи,

- по вытягиванию кабелей связи,

- по присоединению существующих оптических кабелей с их перекладкой без перерыва действия абонентов.

ж) информацию о выполнении аналогичных по характеру и объему проектов в зданиях АТС, находящихся в собственности ОАО МГТС.

з) отзывы и рекомендации заказчиков;

и) копию Полиса страхования профессиональной ответственности Участника;

к) информацию о кадровом составе и квалификации сотрудников (работников) Участника с копиями дипломов;

и) Копию Лицензии на вывоз строительного и бытового мусора или договорные отношения с организацией, имеющей такую Лицензию;

к) 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.

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.3.2).

4.1.2. Участник имеет право подать только одно Предложение. В случае нарушения этого требования все Предложения такого Участника отклоняются без рассмотрения по существу.

4.1.3. Каждый документ, входящий в Предложение, должен быть подписан лицом, имеющим право в соответствии с законодательством Российской Федерации действовать от лица Участника без доверенности, или надлежащим образом уполномоченным им лицом на основании доверенности. В последнем случае оригинал доверенности прикладывается к Предложению.

4.1.4. Каждый документ, входящий в Предложение, должен быть скреплен печатью Участника.

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

4.1.6. 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 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 Уведомлении] |
| **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:

|  |  |
| --- | --- |
| **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;
2. соответствие Участников требованиям настоящей документации;
3. 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;
2. поданы Участниками, которые не отвечают требованиям настоящей документации;
3. содержат предложения, по существу не отвечающие техническим, коммерческим или договорным требованиям настоящей документации;
4. 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, 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. | 50 |  | Цена предложения участника. |
| 2. | 20 |  | Срок исполнения обязательств по договору |
| 3. | 30 |  | Квалификация участника |
| 3.1 |  | 45 | Опыт реализации аналогичных по характеру и объему завершенных проектов за последние 3 года к моменту вскрытия конвертов с предложениями на участие в открытом запросе предложений. |
| 3.2. |  | 30 | Кадровый состав с подтверждением квалификации сотрудников (работников) Участника. |
| 3.3. |  | 25 | Количество положительных отзывов (рекомендаций) на выполнение аналогичных работ за последние 3 года к моменту вскрытия конвертов с предложениями на участие в открытом запросе предложений. |
|  | 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;

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 завершенных проектов за последние 3 года к моменту вскрытия конвертов с предложениями на участие в запросе предложений, максимальный балл - 45, где:

0 баллов - не выполнялись

15 баллов - Участником выполнено и завершено от 1 до 5 проектов

25 баллов - Участником выполнено и завершено от 5 до 10 проектов

45 баллов – Участником выполнено и завершено свыше 10 проектов

При оценке данного критерия будет учитываться объем выполнения аналогичных проектов в зданиях АТС, находящихся в собственности ОАО МГТС.

- Количество положительных отзывов (рекомендаций) по выполнению аналогичных по характеру и объему завершенных проектов за последние 3 года на дату подачи предложения на участие в открытом запросе предложений, максимальный балл – 25, где:

0 баллов – положительные отзывы не представлены;

10 баллов – участником представлены от 1 до 5 положительных отзывов (рекомендаций);

15 баллов - участником представлены от 5 до 7 положительных отзывов (рекомендаций);

25 баллов – участником представлены более 8 положительных отзывов (рекомендаций).

- Наличие дипломов, подтверждающих квалификацию сотрудников (работников) Участника Открытого запроса предложений, - 30 баллов, где:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Диплом о высшем образовании с присвоением квалификации «Инженер-строитель», «Инженер-связист», «Инженер-электрик», «Инженер-механик», максимум 15 баллов | Отсутствует | 0 баллов |
| 1-3 шт. | 5 баллов |
| 4 шт. и более | 15 баллов |
| Диплом о среднетехническом образовании по специальностям электрик, связист, электромонтер, электромеханик,  максимум 15 баллов | Отсутствуют | 0 баллов |
| 1-5 шт. | 5 баллов |
| Более 5 шт. | 15 баллов |

При оценке заявок по критерию «Квалификация участника» наибольшее количество баллов присваивается предложению с лучшим предложением по качеству работ, услуг и (или) квалификации участника.

**В)** Рейтинг, присуждаемый i-й заявке по критерию «Срок выполнения обязательств по договору» определяется по формуле:

, где

*Rfi –* рейтинг, присуждаемый i-мупредложению по указанному критерию;

Fmax- максимальный срок исполнения обязательств по договору (70 дней) с даты заключения договора;

Fmin- минимальный срок исполнения обязательств по договору (50 дней) с даты заключения договора;

Fi – предложение, содержащееся в i-ом предложении по сроку исполнения обязательств по договору (количество дней) с даты заключения договора.

При оценке заявок лучшим условием исполнения договора по критерию «Сроки исполнения обязательств по договору» признается предложение с наименьшим сроком исполнения обязательств по договору.

В случае применения срока исполнения обязательств по договору, равным менее половины максимального срока, установленного в закупочной документации, присваивается рейтинг по данному критерию, равный 50.

Для получения итогового рейтинга по предложению рейтинг, присуждаемый этому предложению по критерию «Сроки исполнения обязательств по договору», умножается на соответствующую указанному критерию значимость.

Единица измерения срока исполнения обязательств по договору указывается в днях.

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

Организатор **в срок до 25 сентября 2012г.** определит Победителя. Условия договора определяются в соответствии с требованиями Организатора и разделом 2.

Настоящая процедура закупки не является конкурсом, и Уведомление о проведении закупки 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, опубликованное***\_\_.\_\_.201\_ г.***, 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 | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (итоговая стоимость, руб. с НДС) |

Настоящим подтверждаем наше согласие заключить договор по предложенной форме (Приложение № 2).

Настоящее Предложение имеет правовой статус оферты и действует   
до «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Настоящее Предложение дополняется следующими документами, включая неотъемлемые приложения:

1. Коммерческое предложение (Форма № 2) – на \_\_\_\_ листах;

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

**8.1.1 Инструкции по заполнению Формы №1**

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

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

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

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

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

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

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

**начало формы**

Приложение 1 к письму о подаче оферты  
от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. **Сметный расчет**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование материалов/работ/услуг** | **Ед. изм.** | **Кол-во** | **Цена за ед. изм., руб. без НДС** | **Стоимость без НДС, (руб.)** | **Сроки выполнения работ** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Итого, руб. без НДС** |  |  |  |  |  |
| **НДС, руб.** |  |  |  |  |  |
| **Всего, руб. с НДС** |  |  |  |  |  |

**конец формы**

**8.2.1 Инструкции по заполнению Формы №2**

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

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

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

**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 (2009-2012 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**

**8.4.2. Инструкции по заполнению**

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

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

8.4.2.3. 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. Участник может самостоятельно выбрать договоры, которые, по его мнению, наилучшим образом характеризует его опыт.

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

8.4.2.6. 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)