**ЗАКУПОЧНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ**

**открытого запроса предложений на право заключения договора на оказание услуг по организации корпоративного новогоднего мероприятия для сотрудников ОАО АФК Система в декабре 2012 года**

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

г. Москва  
 2012 г.

**Оглавление**

[1. Общие положения 3](#_Toc335757127)

[2. Предмет закупки. 5](#_Toc335757128)

[3. Требования к Участникам и документы, подлежащие предоставлению 8](#_Toc335757129)

[3.1. Требования к Участникам 8](#_Toc335757130)

[3.2. Требования к документам 8](#_Toc335757131)

[4. Подготовка Предложений 10](#_Toc335757132)

[4.1. Общие требования к Предложению 10](#_Toc335757133)

[4.2. Требования к языку Предложения 10](#_Toc335757134)

[4.3. Разъяснение закупочной Документации 10](#_Toc335757135)

[4.4. Продление срока окончания приема Предложений 11](#_Toc335757136)

[5. Подача предложений и их прием 12](#_Toc335757137)

[6. Оценка Предложений и проведение переговоров 13](#_Toc335757138)

[6.1. Общие положения 13](#_Toc335757139)

[6.2. Отборочная стадия 13](#_Toc335757140)

[6.3. Оценочная стадия 13](#_Toc335757141)

[6.4. Проведение переговоров 15](#_Toc335757142)

[7. Принятие решения о проведении дополнительных этапов процедуры запроса предложений или определение победителя 17](#_Toc335757143)

[8. Подписание Договора 18](#_Toc335757144)

[9. Образцы основных форм документов, включаемых в Предложение 19](#_Toc335757145)

[9.1. Письмо о подаче оферты (Форма №1) 19](#_Toc335757146)

[9.2. Коммерческое предложение (Форма №2) 21](#_Toc335757147)

[9.3. Презентация/ пояснительная записка (Форма №3) 22](#_Toc335757148)

[9.4. Анкета Участника (Форма №4) 23](#_Toc335757149)

[9.5. Смета расходов на оказание услуг по организации и проведению корпоративного новогоднего мероприятия для сотрудников ОАО АФК «Система» и менеджмента Дочерних зависимых компаний Корпорации (Приложение № 4) 25](#_Toc335757150)

[9.6. Смета расходов на оказание кейтеринговых услуг на корпоративном новогоднем мероприятии для сотрудников ОАО АФК «Система» и менеджмента Дочерних зависимых компаний Корпорации (Приложение № 5) 25](#_Toc335757151)

1. Общие положения

**1.1 Заказчик** - ОАО АФК «Система» - юридический адрес: 125009 г. Москва, ул. Моховая 13, стр.1.

**1.2 Организатор:**

- Департамент контроля и сопровождения проектов, контактное лицо – Руководитель по организации закупочных процедур Патрина Елена Александровна, тел.: (495) 730-15-13 (доб. 50453), эл. почта:patrina@sistema.ru,

- Департамент по управлению персоналом, контактное лицо – Директор Корпоративного университета Деревлева Марина Петровна, тел.: (495) 228-23-20 (доб. 50479), эл. почта: derevleva@sistema.ru.

**1.3 Срок окончания приема предложений**

Предложения, оформленные в соответствии с требованиями закупочной документации, должны быть доставлены по адресу Организатора 125009 г. Москва, ул. Моховая 13, стр.1 не позднее 17:45 часов (местное время) 28.09.2012 г. Конверты с предложениями от Участников подаются через окно "Канцелярия" со двора здания.

**1.4 Предоставление Закупочной документации**

1.4.1. Организатор осуществляет публикацию закупочной документации на сайте Заказчика по адресу www.sistema.ru в разделе "Закупки" для потенциальных 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. Опубликованное Уведомление о проведении запроса предложений вместе с его неотъемлемым приложением – настоящей закупочной 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 на Тендерном комитете ОАО АФК «Система».

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

**1.7. Прочие положения**

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

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

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

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

1. Предмет закупки.

**Лот 1: Оказание услуг по организации и проведению корпоративного новогоднего мероприятия для сотрудников и менеджмента Группы Компаний ОАО АФК "Система".**

Дата проведения: в период с 12 по 24 декабря 2012 г.

Время проведения: с 18:00 - до последнего гостя

Количество участников: 500 человек (банкетная рассадка)

Продолжительность мероприятия не менее 6 часов.

Содержание оказываемой услуги:

Предложение креативной концепции по организации и проведению Корпоративного новогоднего мероприятия, включающего:

* предложение по общей креативной идее мероприятия;
* предложение по месту проведения мероприятия и организации логистики;
* разработку идеи и дизайна оформления площадки;
* разработку идеи и дизайна приглашений для гостей;
* разработку идеи и вариантов подарков для гостей;
* разработку содержания программы мероприятия, включая интерактив для участников мероприятия;
* предложение по организации развлечений в велком-зоне;
* предложение по организации развлечений на главной площадке;
* предложение по подбору ведущих, ди-джея, артистов, музыкальных групп;
* предложение по обеспечению проведение мероприятия с использованием необходимого сертифицированного музыкального, светового, аудио – и видеооборудования;
* предложения по креативному оформлению, отвечающему теме мероприятия, включая работы по изготовлению декораций, доставке и монтажу/демонтажу декораций на месте проведения мероприятия;
* общую координацию и контроль за проведением мероприятия;
* подробную смету расходов на мероприятие в соответствии с Приложением 4, включающую стоимость всех работ и условия поставки;
* план график реализации проекта.

Предлагаемая Участником креативная концепция мероприятия должна соответствовать корпоративной культуре ОАО АФК «Система» с вовлечением Группы компаний ОАО АФК "Система". Информация о Группе компаний ОАО АФК "Система" размещена на сайте компании по адресу [www.sistema.ru](http://www.sistema.ru).

*Требования к месту проведения мероприятия:*

* вместимость не менее 500 человек в посадку за столами;
* наличие сцены;
* наличие танцпола;
* наличие достаточного количества туалетных комнат (женских и мужских) из расчета 500 гостей;
* график работы после 00:00 ч.
* расположено внутри садового кольца в Москве, в шаговой доступности от метро, с хорошим подъездом к зданию и большой собственной охраняемой парковкой (100 – 120 машин);
* соответствовать требованиям, установленными Федеральным законом №69-ФЗ от 21.12.1994г. «О пожарной безопасности», Федеральным законом №123-ФЗ от 22.07.2008г. «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», законом г. Москвы «О пожарной безопасности в г.Москве».

*Требования к велком-зоне:*

* создание интерактивных зон для участников мероприятия перед началом официальной программы, создающих "настрой" мероприятия;
* застройка необходимым конструктивом, отвечающим требованиям концепции мероприятия, включая работы по изготовлению, доставке, монтажу и демонтажу;
* креативное, инновационное оформление площадки с использованием новейших технологий, соответствующее единой концепции мероприятия.

*Требования к программе мероприятия.*

Программа должна состоять из официальной части, награждения по результатам конкурсов (бизнес конкурс и творческие конкурсы от Группы Компаний), выступления ведущих, артистов, проведение дискотеки, видеоизобразительного контента.

**Лот 2: Оказание кейтеринговых услуг на корпоративном новогоднем мероприятии для сотрудников и менеджмента Группы компаний ОАО АФК "Система".**

Дата проведения: в период с 12 по 24 декабря 2012 г.

Время проведения: с 18:00 - до последнего гостя

Количество участников: 500 человек (банкетная рассадка)

Продолжительность мероприятия не менее 6 часов.

Содержание оказываемой услуги:

Предложение не менее 2-х вариантов банкетного меню для участников мероприятия, включая:

* предложение по напиткам в велком-зоне;
* предложение по банкетному меню, включая напитки;
* предложение по оформлению столов и велком-зоны;
* подробную смету расходов на кейтеринговые услуги, включая меню и обслуживание, в соответствии с Приложением 5.

**Требования к меню:**

**ВЕЛКОМ-ЗОНА (из расчета 200–250 гр. на человека):**

Шампанское (из расчета 0,1 – 0,15 л на человека)

Мини-закуски (Канапе: из расчета 50 – 75 гр. на человека)

Фрукты (Канапе: из расчета 50 – 75 гр. на человека)

**ХОЛОДНЫЕ ЗАКУСКИ (4-5 видов - из расчета 230–250 гр. на человека):**

Рыбное ассорти

Мясное ассорти

Овощное ассорти

Сырное ассорти

Соленья

Ассорти оливок

Зелень

**САЛАТЫ ГОТОВЫЕ (4-5 видов - из расчета 250–300 гр. на человека):**

**ГОРЯЧИЕ ЗАКУСКИ (4-5 видов - из расчета 300 гр. на человека):**

Пирожки

Жюльен

Другие

**ГОРЯЧИЕ БЛЮДА (3 вида – из расчета 300 – 400 гр. на человека):**

Рыбное

Мясное

Птица

**ГАРНИРЫ (2 вида – из расчета 100 – 150 гр. на человека)**

**ФРУКТЫ В АССОРТИМЕНТЕ (4-5 видов – из расчета 100 – 150 гр. на человека)**

**ГОРЯЧИЕ НАПИТКИ (2 вида – из расчета 300 – 350 гр. на человека)**

Чай

Кофе

**ДЕСЕРТ (3 вида – из расчета 150 – 200 гр. на человека):**

Торты и пирожные

Мини-десерты/конфеты

**НАПИТКИ БЕЗАЛКОГОЛЬНЫЕ (5-6 видов - из расчета 0,7–1 л на человека):**

Морс

Соки в ассортименте

Мин. вода без газа

Мин. вода с газом

**НАПИТКИ АЛКОГОЛЬНЫЕ:**

Шампанское (из расчета 0,3 – 0,35 л на человека)

Красное вино, белое вино (из расчета 0,4 – 0,5 л на человека)

Крепкие спиртные напитки (из расчета 0,15 – 0,2 л на человека)

**Требования к качеству оказания услуги:**

* Услуги должны оказываться в соответствии со следующими нормативными документами: Федеральным законом от 02.01.2000 № 29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов», Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», Федеральным законом от 07.02.1992 №2300-1 «О защите прав потребителей», Правилам оказания услуг общественного питания (утв. Постановлением Правительства РФ от 15.08.1997 № 1036), ГОСТ Р 50763-2007 «Услуги общественного питания. Продукция общественного питания, реализуемая населению. Общие технические условия» (утв. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 27.12.2007 № 474-ст.), СанПиН 2.4.5.2409-08, СанПиН 2.3.6.1079-01, СанПиН 2.3.2.1324-03, СанПиН 2.3.6.1066-01;
* услуга должна отвечать требованиям целевого назначения проводимого мероприятия, включая требования к используемому оборудованию и материалам, к посуде и приборам, столовому белью, сервировке столов, к качеству продуктов, приготовлению кулинарной продукции, кондитерских изделий, оформлению блюд, к подготовке и обслуживанию;
* услуга должна быть оказана квалифицированным персоналом;
* услуга по обслуживанию должна быть оказана официантами в униформе из расчета 1 официант на 10 гостей.

ПредложенияУчастников по лоту 1 и по лоту 2 должны быть оформлены в соответствии с Формами, приведенными в разделе 9 настоящей документации.

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

**Подтверждение соответствия предъявляемым требованиям**

3.1.1. Участвовать в данной процедуре запроса предложений может любое юридическое лицо, зарегистрированное на территории РФ и своевременно подавшее надлежащим образом оформленное коммерческое предложение. Чтобы претендовать на победу в данной процедуре запроса предложений на право заключения Договора, Участник на момент подачи Предложения должен отвечать следующим требованиям:

* быть зарегистрированным в установленном порядке на территории РФ и иметь соответствующие лицензии и разрешения на выполнение видов деятельности в рамках предмета запроса предложений;
* иметь соответствующие ресурсные возможности для исполнения договора (финансовые, материально-технические, производственные, трудовые);
* иметь выделенного клиент-менеджера по работе над проектом, обладающего соответствующей квалификацией и опытом взаимодействия с клиентами уровня Заказчика;
* организация не должна находиться под процедурой банкротства, в процессе ликвидации или реорганизации, на ее имущество не должен быть наложен арест;
* иметь опыт реализации аналогичных проектов с количеством гостей не менее 500 (не менее 10 проектов за последние 3 года);
* иметь рекомендации от крупнейших российских компаний, аналогичных по структуре и/или профилю компании Заказчика, где были реализованы проекты (только за последние 3 года).

Данные требования одинаково применимы к участникам Лота 1 и Лота 2.

3.1.2. В дополнение к требованиям, указанным в п.3.1.1:

* в процедуре **по лоту 1** могут принять участие организации, отвечающие следующим специальным требованиям:
  + опыт работы на московском рынке услуг по разработке и реализации креативных концепций и организации Корпоративных мероприятий не менее 3-х лет.
* в процедуре **по лоту 2** могут принять участие организации, отвечающие следующим специальным требованиям:
  + опыт работы на московском рынке кейтеринговых услуг не менее 3-х лет.
  1. Требования к документам

**Подтверждение соответствия Участника установленным требованиям**

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

* нотариально заверенные копии учредительных документов;
* оригинал или нотариально заверенная выписка из ЕГРЮЛ, выданная не ранее 3 месяцев до даты окончания подачи предложений;
* копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, заверенную подписью уполномоченного лица и печатью организации;
* копию документа (приказа, протокола собрания учредителей и т.п.), подтверждающего полномочия лица, подписавшего Предложение, заверенную подписью руководителя и печатью организации. Если Предложение подписывается по доверенности, предоставляется оригинал или нотариально заверенная копия доверенности и вышеуказанные документы на лицо, выдавшее доверенность;
* копии действующих лицензий и разрешений на виды деятельности, связанные с выполнением предмета запроса предложений, с приложениями, заверенные подписью руководителя и печатью организации;
* презентация/ пояснительная записка с информацией о компании, креативной концепцией мероприятия и общим содержанием мероприятия (15-20 страниц): бумажная версия и версия на электронном носителе;
* письмо с предложениями по условиям оплаты;
* иные документы, которые, по мнению Участника, подтверждают его соответствие установленным требованиям, с соответствующими комментариями, разъясняющими цель представления этих документов.

3.2.3. В соответствии со **Специальными требованиями:**

**По Лоту 1:**

* историю Участника на российском рынке разработки и проведения корпоративных мероприятий (не менее 3-х лет на московском рынке);
* организационную структуру Участника с численностью штатных сотрудников;
* описание не менее 3 реализованных Участником проектов в Москве с количеством гостей не менее 500 чел. за последние 3 года;
* подробное описание самого крупного/успешного проекта Участника за последние 2 года;
* список клиентов Участника по крупным проектам, которые могут дать рекомендации (с контактами);
* не менее 3-х подписанных рекомендаций от крупнейших российских компаний, аналогичных по структуре и/или профилю компании Заказчика, где были реализованы проекты (только за последние 3 года);
* описание уникальных конкурентных преимуществ Участника.

**По Лоту 2:**

* историю Участника на российском рынке кейтеринга (не менее 3-х лет на московском рынке);
* организационную структуру Участника с численностью штатных сотрудников;
* описание не менее 5-8 реализованных Участником проектов в Москве с количеством гостей не менее 500 человек за последние три года;
* подробное описание самого крупного/успешного проекта Участника за последние два года;
* список клиентов Участника по крупным проектам, которые могут дать рекомендации (с контактами);
* не менее 3-х подписанных рекомендаций от крупнейших российских компаний, аналогичных по структуре и/или профилю компании Заказчика, где были реализованы проекты (только за последние 3 года);
* описание уникальных конкурентных преимуществ Участника.

При непредставлении Участником данной информации, Заказчик имеет право отклонить заявку данного Участника от участия в запросе предложений.

3.2.4. Все указанные документы прилагаются Участником к Предложению.

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

1. Подготовка Предложений
   1. Общие требования к Предложению

4.1.1. Участник должен подготовить Предложение, включающее:

* Письмо о подаче оферты по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации (Форма № 1, п.9.1);
* Коммерческое предложение по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации (Форма № 2, п.9.2);
* Презентация компании, креативной концепции мероприятия и общего содержания мероприятия, для Лота №2 – презентация оформления и меню[[1]](#footnote-1) (Форма № 3, п. 9.3);
* Анкету участника по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации (Форма № 4, п.9.4);
* Смету расходов на проведение мероприятия;

**По Лоту 1: Смету расходов в соответствии с формой, представленной в приложении 4[[2]](#footnote-2).**

**По Лоту 2: Смету расходов в соответствии с формой, представленной в приложении 5[[3]](#footnote-3).**

Документы, подтверждающие соответствие Участника требованиям настоящей Документации (п.3.1.).

4.1.2. Участник имеет право подать только одно Предложение по каждому Лоту. 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 еще 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.

* 1. Требования к языку Предложения

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

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

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

* 1. Разъяснение закупочной Документации

Участники вправе обратиться к Организатору за разъяснениями настоящей закупочной Документации. Запросы на разъяснение Документации по запросу предложений должны подаваться в письменной форме за подписью руководителя организации или иного ответственного лица Участника.

Организатор в разумный срок ответит на любой вопрос, который он получит не позднее, чем за 2 дня до истечения срока подачи Предложений (п.1.4). Если, по мнению Организатора, ответ на данный вопрос будет интересен всем Участникам, копия ответа (без указания источника запроса) будет направлена всем Участникам, официально получившим настоящую Документацию.

* 1. Продление срока окончания приема Предложений

При необходимости Организатор имеет право продлевать срок окончания приема Предложений, установленный в уведомлении о проведении закупочной процедуры, с размещением данной информации на официальном сайте Заказчика.

1. Подача предложений и их прием

5.1.Оригинал и копии предложений 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 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 как звучит в Уведомлении и номера Лота] | |
|  | |

1. Оценка Предложений и проведение переговоров
   1. Общие положения

Оценка Предложений осуществляется рабочей группой, назначенной решением Тендерного Комитета.

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

* 1. 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.
   1. Оценочная стадия

Оценочная стадия состоит из двух этапов.

**Первый этап оценочной стадии.**

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

* **Цена (Ц)**, вес критерия - 55%
* **Квалификация участника (К)**, вес критерия – 45%

Рейтинг участника R по критерию **«Цена»** (R(Цi)) определяется по следующей формуле:

где:

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

Цmin - минимальная цена предложения, предоставленного в рамках открытого запроса предложений;

Цi - предложение i-го участника по цене.

Рейтинг предложения по критерию **«квалификация участника»** рассчитывается как сумма рейтингов по формуле R(Ki )= R(O i ) + R(P i )+ R(KK i ), в соответствии со следующими подкритериями:

1. Успешно реализованные проекты в ОАО АФК «Система», в компаниях Группы, в крупнейших российских компаниях, аналогичных по структуре и/или профилю компании Заказчика за последние 3 года к моменту вскрытия конвертов с предложениями на участие в запросе предложений, максимальный балл – 30 баллов, определяется по формуле:

****

где:

 - балл, присуждаемый i-му предложению по указанному подкритерию;

Omax –максимальное количество успешно реализованных проектов;

Оi - количество проектов успешно реализованных i-м участником.

1. Наличие отзывов по реализованным проектам в ОАО АФК «Система», в компаниях Группы, в крупнейших российских компаниях, аналогичных по структуре и/или профилю компании Заказчика за последние 3 года к моменту вскрытия конвертов с предложениями на участие в запросе предложений, максимальный балл – 30 баллов, определяется по формуле:



где:

 - балл, присуждаемый i-му предложению по указанному подкритерию;

Рmax –наибольшее количество отзывов,

Рi –количество отзывов i-го участника.

1. Оценка предложения Участника по креативной концепции мероприятия определяется как среднее арифметическое оценок в баллах всех членов Рабочей группы.

ККi=((КК1+КК2+КК3+…+ККn)/n), где

0 баллов – очень плохо,

10 баллов – плохо,

20 баллов – нейтрально,

30 баллов – хорошо,

40 баллов – отлично.

Для оценки предложений осуществляется расчет **итогового рейтинга** (Ri) по каждому предложению. Итоговый рейтинг предложения рассчитывается путем сложения рейтингов по каждому критерию оценки заявки, установленному в закупочной документации, умноженных на их вес:

Ri = R(Ц i ) \* 55% + R(Кi)\*45%

Дробное значение рейтинга округляется до двух десятичных знаков после запятой по математическим правилам округления.

По результатам расчета итогового рейтинга по каждому предложению производиться итоговое ранжирование.

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

Предложение Участника, набравшего наибольший итоговый рейтинг, присваивается первый номер, следующему второй номер и т.д.

Предложения Участников, занявшие первые места (не менее первых 6 по итоговому ранжированию) допускаются на второй этап оценочной стадии.

**Второй этап оценочной стадии**

**В рамках второго этапа оценочной стадии**

**По Лоту 1 и Лоту 2:**

Участники, получившие итоговый рейтинг с 1 по 6 место, в течение 7 дней с даты уведомления о допуске на второй этап оценки, обязаны провести очную презентацию предложения перед членами рабочей группы.

Презентация оценивается членами рабочей группы по 5-ти уровневой шкале, итоговая оценка за презентацию рассчитывается как средняя арифметическая оценка членов рабочей группы. Каждая оценка за презентацию приравнивается к поправочному коэффициенту к полученному на первом этапе оценочной стадии рейтингу. Поправочный коэффициент может быть негативным, нейтральным и позитивным.

**Описание поправочных коэффициентов Kp:**

0,8 – предложение не соответствует требованиям

0,9 – предложение скорее не соответствует требованиям

1 – предложение соответствует требованиям, ничем уникальным не отличается

1,1 – предложение соответствует требованиям, интересная креативная идея, отличный опыт реализации

1,2 – предложение полностью соответствует требованиям, интересная креативная идея, отличный опыт реализации, гибкость и клиентоориентированность провайдера

Для оценки презентаций участников используется единая анкета оценки для каждого члена рабочей группы.

Финальный рейтинг Rfi участников, допущенных до второго этапа оценки, рассчитывается по следующей формуле:

Rfi = R i \* Kp,

где:

 - балл, присуждаемый i-му предложению по указанному подкритерию;

Кр –значение поправочного коэффициента,

Ri –значение итогового рейтинга, полученного i-м Участником по итогам первого этапа оценочной стадии

По результатам сравнения финальных рейтингов участников отбираются 3 участника с максимальным рейтингом для проведения переговоров.

* 1. 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.

1. Принятие решения о проведении дополнительных этапов процедуры запроса предложений или определение победителя

7.1. Рабочая группа на своем заседании принимает решение либо по определению Победителя, либо по проведению дополнительных этапов Запроса предложений, либо по завершению данной процедуры Запроса предложений без определения Победителя и заключения Договора.

7.2. В случае если Предложение какого-либо из Участников окажется существенно лучше Предложений остальных Участников, и это Предложение полностью удовлетворит Организатора, Организатор определит данного Участника Победителем и подпишет с ним Договор.

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

7.4. Если, по мнению членов Рабочей группы, возможностей для улучшения Предложений Участников не предвидится и проведение дальнейших этапов бессмысленно, Рабочая группа вправе принять решение о прекращении процедуры Запроса предложений.

7.5. Решение Рабочей группы оформляется отчетом на имя Председателя Тендерного Комитета ОАО АФК "Система".

1. Подписание Договора

Договор между Организатором и Победителем подписывается в течение 10 рабочих дней.

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

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

1. Образцы основных форм документов, включаемых в Предложение
   1. Письмо о подаче оферты (Форма №1)

**начало формы**

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

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

**Уважаемые господа!**

Изучив Уведомление о проведении **открытого запроса предложений**, ***опубликованное*** ***\_\_.\_\_.201\_\_г., на официальном сайте ОАО АФК «Система»,***, и Закупочную документацию, 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) |

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;
2. Презентация/ пояснительная записка с информацией о компании, креативной концепцией мероприятия и общим содержанием мероприятия (Форма № 3) – на \_\_\_\_ листах;
3. Анкета участника (Форма № 4) – на \_\_\_\_ листах;
4. Документы, подтверждающие соответствие Участника установленным требованиям (п.3.2) – на \_\_\_\_ листах.
5. Документы по усмотрению Участника с указанием наименования – на \_\_\_\_\_листах

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

**9.1.1 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.

* 1. Коммерческое предложение (Форма №2)

**начало формы**

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

**Коммерческое предложение**

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

Приводится таблица (таблицы) в соответствии с Приложениями 4 и 5 для заполнения Участником, в которой Участник должен указать цены в рублях с НДС и без НДС, стоимость предлагаемой продукции (работ, услуг) в рубля, с НДС и без НДС, сроки и условия поставки (выполнения работ, оказания услуг), условия оплаты, условия гарантии и другие необходимые сведения, в соответствии с требованиями раздела 2.

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

**9.2.1 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.

* 1. Презентация/ пояснительная записка (Форма №3)

**начало формы**

Приложение 3 к письму о подаче оферты  
от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПРЕЗЕНТАЦИЯ /ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

Участник приводит следующую информацию:

**По Лоту 1:**

* историю Участника на российском рынке разработки и проведения корпоративных мероприятий (не менее 3-х лет на московском рынке);
* организационную структуру Участника с численностью штатных сотрудников;
* описание не менее 3 реализованных Участником проектов в Москве с количеством гостей не менее 500 чел. за последние 3 года;
* подробное описание самого крупного/успешного проекта Участника за последние 2 года;
* список клиентов Участника по крупным проектам, которые могут дать рекомендации (с контактами);
* не менее 3-х подписанных рекомендаций от крупнейших российских компаний, аналогичных по структуре и/или профилю компании Заказчика, где были реализованы проекты (только за последние 3 года);
* описание уникальных конкурентных преимуществ Участника;
* презентация креативной концепции мероприятия[[4]](#footnote-4).

**По Лоту 2:**

* историю Участника на российском рынке кейтеринга (не менее 3-х лет на московском рынке);
* организационную структуру Участника с численностью штатных сотрудников;
* описание не менее 5-8 реализованных Участником проектов в Москве с количеством гостей не менее 500 человек за последние три года;
* подробное описание самого крупного/успешного проекта Участника за последние два года;
* список клиентов Участника по крупным проектам, которые могут дать рекомендации (с контактами);
* не менее 3-х подписанных рекомендаций от крупнейших российских компаний, аналогичных по структуре и/или профилю компании Заказчика, где были реализованы проекты (только за последние 3 года);
* описание уникальных конкурентных преимуществ Участника;
* презентация услуг, предлагаемых к оказанию[[5]](#footnote-5).

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

**9.3.1 Инструкции по заполнению Формы №3**

1. Участник может подтвердить содержащиеся в данной форме сведения, приложив к ней любые необходимые, по его мнению, документы, повышающие степень привлекательности его предложения.

* 1. Анкета Участника (Форма №4)

**начало формы**

Приложение 2 к письму о подаче оферты

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_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) |  |
| 4 | ИНН Участника |  |
| 5 | Юридический адрес |  |
| 6 | Почтовый адрес |  |
| 7 | Филиалы: перечислить наименования и почтовые адреса |  |
| 8 | Банковские реквизиты (наименование и адрес банка, номер расчетного счета Участника в банке, телефоны банка, прочие банковские реквизиты) |  |
| 9 | Телефоны Участника (с указанием кода города) |  |
| 10 | Факс Участника (с указанием кода города) |  |
| 11 | Адрес электронной почты Участника |  |
| 12 | Фамилия, Имя и Отчество руководителя Участника, имеющего право подписи согласно учредительным документам Участника, с указанием должности и контактного телефона |  |
| 13 | Фамилия, Имя и Отчество главного бухгалтера Участника |  |
| 14 | Фамилия, Имя и Отчество ответственного лица Участника с указанием должности и контактного телефона |  |

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

**9.4.1. Инструкции по заполнению**

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

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

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

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

* 1. Смета расходов на оказание услуг по организации и проведению корпоративного новогоднего мероприятия для сотрудников ОАО АФК «Система» и менеджмента Дочерних зависимых компаний Корпорации (Приложение № 4)

Выделено в отдельный документ в формате Excel и размещена на сайте Приложение к ТЗ (Смета).

* 1. Смета расходов на оказание кейтеринговых услуг на корпоративном новогоднем мероприятии для сотрудников ОАО АФК «Система» и менеджмента Дочерних зависимых компаний Корпорации (Приложение № 5)

Выделено в отдельный документ в формате Excel и размещена на сайте Приложение к ТЗ (Смета).

1. Предоставляется в формате Power Point на бумажном и электронном носителе [↑](#footnote-ref-1)
2. Предоставляется в формате Excel в соответствии с приложением 4 на бумажном и электронном носителе [↑](#footnote-ref-2)
3. Предоставляется в формате Excel в соответствии с приложением 5 на бумажном и электронном носителе [↑](#footnote-ref-3)
4. Бумажная и электронная версия в формате PowerPoint [↑](#footnote-ref-4)
5. Бумажная и электронная версия в формате PowerPoint [↑](#footnote-ref-5)