**ЗАКУПОЧНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ**

**по проведению открытого запроса предложений на право заключения договора на оказание услуг по выпуску и оформлению отчета об устойчивом развитии ОАО АФК «Система» за 2014 год по рекомендациям GRI 4 на русском и английском языках**

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

г. Москва  
 2015 г.

**Оглавление**

[1. Общие положения 3](#_Toc415743762)

[2. Предмет закупки. 5](#_Toc415743763)

[3. Требования к Участникам и документы, подлежащие предоставлению 7](#_Toc415743764)

[3.1. Требования к Участникам 7](#_Toc415743765)

[3.2. Требования к документам 7](#_Toc415743766)

[4. Подготовка Предложений 9](#_Toc415743767)

[4.1. Общие требования к Предложению 9](#_Toc415743768)

[4.2. Требования к языку Предложения 9](#_Toc415743769)

[4.3. Разъяснение закупочной Документации 9](#_Toc415743770)

[4.4. Продление срока окончания приема Предложений 10](#_Toc415743771)

[5. Подача предложений и их прием 11](#_Toc415743772)

[6. Оценка Предложений и проведение переговоров 12](#_Toc415743773)

[6.1. Общие положения 12](#_Toc415743774)

[6.2. Отборочная стадия 12](#_Toc415743775)

[6.3. Оценочная стадия 12](#_Toc415743776)

[6.4. Проведение переговоров 14](#_Toc415743777)

[7. Принятие решения о проведении дополнительных этапов процедуры запроса предложений или определение победителя 15](#_Toc415743778)

[8. Подписание Договора 16](#_Toc415743779)

[9. Образцы основных форм документов, включаемых в Предложение 17](#_Toc415743780)

[9.1. Письмо о подаче оферты (Форма №1) 17](#_Toc415743781)

[9.2. Коммерческое предложение (Форма №2) 19](#_Toc415743782)

[9.3. Презентация/ пояснительная записка (Форма №3) 20](#_Toc415743783)

[9.4. Анкета Участника (Форма №4) 21](#_Toc415743784)

[9.5. Смета расходов на создание отчета устойчивого развития ОАО АФК «Система» (Приложение № 4) 23](#_Toc415743785)

1. Общие положения

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

**1.2 Организатор:**

- Комплекс корпоративных коммуникаций, контактное лицо по организации закупочной процедуры – главный специалист Андрюхина Алла Константиновна, тел. (495)  730-71-88, эл. почта: [Andryukhina@sistema.ru](mailto:Andryukhina@sistema.ru);

- Комплекс корпоративных коммуникаций, контактное лицо – руководитель по внешним коммуникациям Кольчугин Дмитрий Андреевич, тел.: (495) 692-10-88, эл. почта: [kolchugin@sistema.ru](mailto:kolchugin@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) 24.04.2015 г.

**ВНИМАНИЕ!!!** Конверты с предложениями от Участников подаются через окно "Канцелярия" со двора здания.

**1.4 Предоставление Закупочной документации**

1.4.1. Закупочная документация размещена на официальном сайте Организатора по адресу [www.sistema.ru](http://www.sistema.ru) в разделе «Закупки».

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. Адресная рассылка данной закупочной документации является 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.

Предметом закупки является оказание услуг по выпуску Отчета об устойчивом развитии ОАО АФК «Система» (далее по тексту АФК «Система») за 2014 год по рекомендациям GRI 4 (далее – ОУР) на русском и английском языках. Срок выполнения услуг: май-август 2014 года.

**Требования к работам:**

* 1. Техническая часть

Компания – победитель тендера обязуется произвести в указанные сроки услуги по Лоту №1, Лоту №2 или по обоим Лотам, в случае если она будет являться победителем по обоим Лотам одновременно.

Лот №1 (консалтинг по подготовке текста отчета об устойчивом развитии) включает в себя:

1) консалтинг по выбору существенных аспектов устойчивого развития в соответствии с рекомендациями GRI 4 и обоснование выбора;

2) разработку общей концепции и структуры отчета, исходя из специфики бизнеса АФК «Система» и на основе анализа не менее пяти ОУР российских и международных компаний, сопоставимых с АФК «Система»;

3) сбор публичной информации для целей ОУР об активности АФК «Система» по направлению корпоративной социальной ответственности за 2014 год из открытых источников (СМИ, Интернет);

4) предоставление полного списка требуемых фактических материалов для составления отчета и форм запросов информации для структурных подразделений АФК «Система», дочерних и зависимых компаний (ДЗК);

5) обработка информации и формирование на основании полученных данных текста отчета (объемом не менее 100 полос), включая таблицу соответствия элементам отчетности и показателям руководства GRI 4;

6) формирование графических модулей на основании полученных у Корпорации данных;

7) литературное редактирование и техническая корректура текста;

8) перевод текста на английский язык (с привлечением носителей языка);

9) корректура уже сверстанного отчета;

10) составление краткой версии отчета для размещения на сайте АФК «Система» в разделе «Социальная ответственность» и презентации ОУР в формате Power Point;

11) оказание информационной и организационной поддержки в процессе заверения ОУР в Совете по нефинансовой отчетности Российского союза промышленников и предпринимателей и в GRI;

12) разработка рекомендаций по рейтингованию и презентации ОУР заинтересованным сторонам.

Срок подготовки текста на русском языке – 1,5 месяца со дня заключения договора, на английском 2 месяца со дня заключения договора.

Лот №2 (изготовление электронной и печатной версии отчета, исходя из объема текста для макетирования не менее 100 полос формата А4) включает в себя:

1) анализ истории изданных отчетов АФК «Система» и сопоставимых компаний за последние 5 лет и разработка не менее двух вариантов дизайн-макета отчета (общий визуальный стиль, цветовая гамма, изобразительный ряд, подбор шрифтов, модульная сетка), включая:

* разработку эскиза обложки отчета,
* разработку эскиза разворота отчета,
* разработку инфографики (типовых графиков, диаграмм, схем);

2) подбор и обработка иллюстраций, включая покупку неисключительных прав на использование изображений публичных фотобанков (в количестве до 30 шт.) и графическое оформление отчета;

3) верстка отчета на русском и английском языках согласно утвержденному дизайну, включая:

* расстановку текстов,
* расстановку фотографий и графических элементов,
* цветокоррекцию изображений.

4) создание электронного шаблона отчета в формате PDF;

5) предпечатная подготовка и печать отчета на русском языке в количестве 100 экземпляров и доставка в Москву по адресу Заказчика.

Срок – не более 2 месяцев со дня заключения договора и не более 1,5 месяцев со дня предоставления Заказчиком текста на русском языке.

* 1. 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 9 настоящей документации.

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

**Подтверждение соответствия предъявляемым требованиям**

* + 1. Участвовать в данной процедуре запроса предложений может любое юридическое лицо, зарегистрированное на территории РФ и своевременно подавшее надлежащим образом оформленное коммерческое предложение.
    2. 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 опыт подготовки как минимум трех отчетов устойчивого развития за последние три года:

по Лоту №1 и Лоту №2 участие компании в создании отчетов подтверждается примерами реализованных готовых отчетов об устойчивом развитии или социальных отчетов;

по Лоту №2 возможно также предоставление оформленных годовых отчетов, но с главой по корпоративной социальной ответственности или устойчивому развитию;

* иметь не менее 3-х положительных отзывов от клиентов – компаний, сопоставимых с АФК «Система» или компаний, входящих в АФК «Система» (подтверждается рекомендательными письмами, отзывами клиентов);
* организация не должна находиться под процедурой банкротства, в процессе ликвидации или реорганизации, на ее имущество не должен быть наложен арест.

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

3.1.2. **Участник Лота №1** также должен отвечать следующим требованиям:

* иметь как минимум трехлетний опыт подготовки отчетов на русском и английском языках по стандартам GRI 3\3.1 и GRI 4.
* иметь квалифицированную команду аналитиков (не менее 3-х человек) в РФ, имеющих опыт подготовки корпоративной отчетности для крупных компаний на русском и английском языках.

3.1.3. **Участник Лота №2** также должен иметь в штате компании дизайнера, специализирующегося на создании годовых/ социальных отчетов.

* 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[[1]](#footnote-1);
* 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[[2]](#footnote-2);
* 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 и ее опыте в области подготовки отчетов устойчивого развития: 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.
* рекомендательные письма, отзывы клиентов;
* отчеты, подготовленные компанией (в бумажном или электронном виде);
* список клиентов Участника по крупным проектам, которые могут дать рекомендации (с контактами);
* описание уникальных конкурентных преимуществ Участника;
* справку о составе проектной команды, предлагаемой Участником для реализации проекта с указанием квалификации, ролей, функциональных обязанностей в рамках проектной группы, сведений о прохождении участниками проектной команды обучения по сертифицированным курсам GRI (копии свидетельств должны быть приложены) по прилагаемой форме:

|  |  |
| --- | --- |
| **Сведения о проектной команде** | |
| Ф.И.О. Исполнителя |  |
| Образование |  |
| Программа обучения и наименование сертифицированного курса обучения |  |
| Опыт участия в аналогичных по характеру и объему проектов с указанием наименования проекта, роли Исполнителя и описанием функциональных обязанностей |  |
| Роль и функциональные обязанности Исполнителя в проекте Заказчика |  |

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

3.2.5. Все указанные документы прилагаются Участником к Предложению.

3.2.6. 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);
* Анкету участника по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации (Форма № 4, п.9.4);
* Смету расходов на выпуск отчета устойчивого развития, в соответствии с формой, представленной в приложении 4[[3]](#footnote-3);
* образцы отчетов, выполненных Участником (можно в электронном виде на съемном носителе)

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.

4.1.3. 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.

4.1.4. Участник также должен подготовить одну полную копию коммерческой части Предложения.

4.1.5. 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.

Отчеты, подготовленные на английском языке, могут быть представлены на английском языке.

* 1. Разъяснение закупочной Документации

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

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

* 1. Продление срока окончания приема Предложений

При необходимости Организатор имеет право продлевать срок окончания приема Предложений, установленный в 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 Закупочной комиссией Комплекса корпоративных коммуникаций с приглашением профильного специалиста.

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 коммерческого предложения требованиям технического задания.

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. содержат предложения, по существу не отвечающие техническим, коммерческим или договорным требованиям настоящей документации;
3. содержат очевидные арифметические или грамматические ошибки, с исправлением которых не согласился Участник.
   1. Оценочная стадия

Оценочная стадия состоит из двух этапов.

**Оценка предложений.**

Оцениваются и сопоставляются Предложения Участников, в том числе с учетом результатов переговоров и переторжки, и проводит их ранжирование по степени предпочтительности для Организатора, исходя из следующих критериев, указанных в порядке убывания значимости:

* **Цена (Ц)**, вес критерия **- 60%**
* **Квалификация участника (К)**, вес критерия – **40%.**

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. Подготовка отчетов устойчивого развития (социальных отчетов, отчетов по КСО) в российских компаниях на русском и английском языках 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 подготовленных отчетов;

Оi - количество отчетов, успешно реализованных i-м участником.

1. Количество отзывов сторонних организаций, для которых были изготовлены отчеты за последние три года, максимальный балл – 30 баллов, определяется по формуле:



где:

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

Рmax –максимальное количество отзывов о работе компании;

Рi –количество отзывов i-го участника.

1. Оценка качества предоставленных отчетов, сделанных для сторонних компаний за последние три года. Предложения Участника определяется как среднее арифметическое оценок в баллах всех членов Закупочной комиссии Комплекса корпоративных коммуникаций. ККi=((КК1+КК2+КК3+…+ККn)/n), где

0 баллов – очень плохо,

5 баллов – плохо,

10 баллов – удовлетворительно,

20 баллов – хорошо,

40 баллов – отлично.

Каждый Участник может предоставить до трех социальных отчетов. Члены Закупочной комиссии Комплекса корпоративных коммуникаций выставляют одну оценку качества работы каждому Участнику независимо от количества предоставленных отчетов.

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 ) \* 60%+ R(Кi)\*40%

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 3 по итоговому ранжированию) допускаются на второй этап оценочной стадии.

**Второй этап оценочной стадии.**

Заказчик имеет право отказаться от второй оценочной стадии по одному или по обоим лотам, если в первой стадии выявлен очевидный лидер.

**В рамках второго этапа оценочной стадии**

**По Лоту 1 и Лоту 2:**

Участники, получившие итоговый рейтинг с 1 по 3 место, в течение 7 дней с даты уведомления о допуске на второй этап оценки, обязаны провести очную презентацию предложения и всей команды, которая будет работать надо отчетом перед членами Закупочной комиссии Комплекса корпоративных коммуникаций.

Презентация оценивается членами Закупочной комиссии в баллах. Предложения Участника определяется как среднее арифметическое оценок в баллах всех членов Закупочной комиссии. ККi=((КК1+КК2+КК3+…+ККn)/n), где

0 баллов – очень плохо,

5 баллов – плохо,

10 баллов – нейтрально,

15 баллов – хорошо,

20 баллов – отлично.

Победителем будет являться компания, набравшая наибольшее количество баллов.

* 1. Проведение переговоров

6.4.1. После рассмотрения и оценки Предложений Организатор вправе провести переторжку и переговоры с Участниками по любому положению их Предложений.

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. Закупочная комиссия Комплекса корпоративных коммуникаций 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 во втором туре 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, Закупочная комиссия Комплекса корпоративных коммуникаций вправе принять решение о проведении дополнительных этапов Запроса предложений и внесении изменений в условия Запроса предложений.

7.4. Если, по мнению членов Закупочной комиссия Комплекса корпоративных коммуникаций, возможностей для улучшения Предложений Участников не предвидится и проведение дальнейших этапов бессмысленно, Закупочная комиссия вправе принять решение о прекращении процедуры Запроса предложений.

7.5. Мнение профильного специалиста об участниках оформляется отчетом имя Председателя Закупочной комиссии Комплекса корпоративных коммуникаций ОАО АФК "Система".

7.5. Решение Закупочной комиссии о выборе победителя оформляется протоколом Закупочной комиссии Комплекса корпоративных коммуникаций 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 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 и общим содержанием отчета об устойчивом развитии (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 Приложением 4 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:

* краткая концепция отчета;
* состав команды Участника, которая будет работать над отчетом;
* 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 или ее дочерних компаний, где были реализованы проекты (только за последние 3 года);
* перечень всех годовых и социальных отчетов, выполненных Участником в России и СНГ за последние три года с указанием перечня работ, которые выполнял Участник для каждого отчета;
* описание уникальных конкурентных преимуществ Участника[[4]](#footnote-4).

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

(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, контактного телефона и адреса электронной почты |  |

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

(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 создание отчета устойчивого развития ОАО АФК «Система» (Приложение № 4)

Приложение 4 к письму о подаче оферты  
от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Сметный расчет[[5]](#footnote-5)**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Виды работ\услуг** | **Стоимость с НДС (руб.)** | **Срок выполнения (дни)** |
| **Лот №1[[6]](#footnote-6)** | | |
| Консалтинг по выбору существенных аспектов устойчивого развития в соответствии с рекомендациями GRI 4 и обоснование выбора |  |  |
| Разработка общей концепции и структуры отчета |  |  |
| Сбор публичной информации для целей ОУР об активности АФК «Система» по направлению корпоративной социальной ответственности за 2014 год |  |  |
| Разработка полного списка требуемых фактических материалов для составления отчета и форм запросов информации для структурных подразделений АФК «Система», дочерних и зависимых компаний (ДЗК); |  |  |
| Обработка информации и формирование текста отчета (объемом не менее 100 полос) |  |  |
| Формирование графических модулей |  |  |
| Литературное редактирование и техническая корректура текста |  |  |
| Перевод текста на английский язык |  |  |
| Корректура сверстанного отчета |  |  |
| Составление краткой версии отчета для размещения на сайте АФК «Система» в разделе «Социальная ответственность» и презентации ОУР в формате Power Point |  |  |
| Информационная и организационная поддержка в процессе заверения ОУР |  |  |
| Разработка рекомендаций по рейтингованию и презентации ОУР заинтересованным сторонам |  |  |
| **ИТОГО:** |  |  |
| **Лот №2[[7]](#footnote-7)** | | |
| Разработка не менее двух вариантов дизайн-макета отчета |  |  |
| Подбор и обработка иллюстраций, включая покупку неисключительных прав на использование изображений публичных фотобанков (в количестве до 30 шт.) и графическое оформление отчета |  |  |
| Верстка отчета на русском и английском языках |  |  |
| Создание электронного шаблона отчета в формате PDF |  |  |
| Предпечатная подготовка и печать отчета на русском языке в количестве 100 экземпляров и доставка в Москву по адресу Заказчика. |  |  |
| ИТОГО: |  |  |

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

**9.5.1 Инструкции по заполнению Приложения №4**

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.

4. Допускается более детальная разбивка пунктов сметы. Смета, предоставленная в других формах, не рассматривается.

1. Не предоставляется, если Участник подавал указанные документы, в течение 6 последних месяцев с даты объявления данной закупочной процедуры, участвуя в других закупочных процедурах Заказчика [↑](#footnote-ref-1)
2. Не предоставляется, если Участник подавал указанные документы, в течение 6 последних месяцев с даты объявления данной закупочной процедуры, участвуя в других закупочных процедурах Заказчика [↑](#footnote-ref-2)
3. Предоставляется в формате Excel в соответствии с приложением 4 на бумажном и электронном носителе [↑](#footnote-ref-3)
4. Бумажная и электронная версия в формате PowerPoint [↑](#footnote-ref-4)
5. Если подается на оба лота [↑](#footnote-ref-5)
6. Если подается на Лот №1 [↑](#footnote-ref-6)
7. Если подается на Лот №2 [↑](#footnote-ref-7)