УТВЕРЖДАЮ

Председатель Закупочной комиссии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.А.Лобанов

ЗАКУПОЧНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

открытого запроса предложений

на право заключения договора проведения работ

по разработке архитектурно-градостроительного решения объекта капитального строительства с кадастровым номером 77:10:0003007:1301,

расположенного по адресу: г. Москва, г. Зеленоград, проспект Генерала Алексеева, д. 42, стр.3

Настоящая документация является неотъемлемой частью

Уведомления о проведении закупочной процедуры

г. Москва.

2020г.

**Оглавление**

[1. Общие положения 3](#_Toc251847610)

[2. Предмет закупки 5](#_Toc251847611)

[2.1 Техническая часть 5](#_Toc251847612)

[2.2 Коммерческая часть 6](#_Toc251847613)

3. [Требования к Участникам и документы, подлежащие предоставлению 6](#_Toc251847614)

[3.1 Требования к Участникам 6](#_Toc251847615)

[3.2 Требования к документам 7](#_Toc251847616)

[4.Подготовка Предложений 7](#_Toc251847617)

[4.1 Общие требования к Предложению 8](#_Toc251847618)

[4.2 Требования к языку Предложения 8](#_Toc251847619)

[4.3 Разъяснение закупочной Документации 8](#_Toc251847620)

[4.4 Продление срока окончания приема Предложений 9](#_Toc251847621)

[5. Подача предложений и их прием 9](#_Toc251847622)

[6. Оценка Предложений и проведение переговоров 9](#_Toc251847623)

[6.1 Общие положения 9](#_Toc251847625)

[6.2 Отборочная стадия 10](#_Toc251847626)

[6.3 Оценочная стадия 10](#_Toc251847627)

[6.4 Запрос скидок (переторжка) 12](#_Toc251847628)

[7. Проведние](#_Toc251847629) переговоров……………………………………………………………………13

[8. Подписание Договора 13](#_Toc251847631)

[9. Уведомление Участников о результатах открытого запроса предложений 13](#_Toc251847632)

[10. Образцы основных форм документов, включаемых в Предложение 14](#_Toc251847633)

[10.1 Письмо о подаче оферты (Форма №1) 14](#_Toc251847634)

[10.2 Коммерческое предложение (Форма №2) 16](#_Toc251847635)

[10.3 Протокол разногласий по проекту Договора (Форма №3) 17](#_Toc251847636)

[10.4.](#ИНСТРУКЦИИ) [Анкета Участника (Форма №4) 19](#_Toc251847637)

**10.5 Сведения для оценки Участника (Форма № 5)…………………………………21**

1. Общие положения

**1.1 Заказчик** - АО «Концэл» - юридический адрес: 124460, г. Москва, г. Зеленоград, проспект Генерала Алексеева, д.42, стр.1 (далее – Организатор), Уведомлением о проведении открытого запроса предложений, опубликованным на официальном сайте АО «Концэл» ([www.koncel.com](http://www.koncel.com)) и на электронной торговой площадке Сбербанка АСТ, приглашает организации (далее – Участники) к участию в процедуре открытого запроса предложений (далее - Запрос предложений) на право заключения договора **проведения работ**

**по разработке архитектурно-градостроительного решения объекта капитального строительства с кадастровым номером 77:10:0003007:1301, расположенного по адресу: г. Москва, г. Зеленоград, проспект Генерала Алексеева, д. 42, стр.3.**

**1.2 К**онтакты Организатора:

По техническим вопросам: Сорокина Елена Николаевна тел. +7(495) 229-74-74 доб. 5601

e-mail: esorokina@koncel.ru , понедельник-пятница с 9.00 до 18.00.

По оформлению заявки: Филиппова Елена Александровна тел. +7(495) 229-74-74 доб. 5321,

 e-mail: efilippova@koncel.ru , понедельник-пятница с 9.00 до 18.00

**1.3 Срок окончания приема предложений**

**24.08.2020г.г., 15:00 часов (местное время).**

Для участия необходимо заполнить карточку в разделе «Заявка поставщика на регистрацию в системе» utp.sberbank-ast.ru/AFK, если Вы еще не зарегистрированы или прислать заявку со всеми необходимыми приложениями на электронную почту info@koncel.com.

***Обращаем Ваше внимание на то, что регистрация и участие в этих электронных торгах бесплатные для поставщиков.***

***Во избежание потери части документов на ЭТП или электронной почте, рекомендуем прикреплять свою заявку в формате электронного архива zip.***

Порядок предоставления Закупочной документации на последующие этапы, в случае их проведения, будет доведен до сведения Участников дополнительно.

**1.5 Правовой статус процедур и документов**

1.5.1 Открытый 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 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 открытого 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 открытого 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.

АО «Концэл» находится под управлением АО «СИТРОНИКС» и является частью ПАО АФК «Система», акции которой торгуются на Лондонской фондовой бирже, всегда стремится соответствовать международным правовым нормам и корпоративным стандартам управления. Это означает, что все бизнес-процессы и отношения, как c контрагентами, так и внутри компании, должны быть четко регламентированы и максимально прозрачны.

С целью оперативного реагирования на обращения участников закупочных процедур, обеспечения прозрачности закупочных процедур, предотвращения коррупции, мошеннических действий и других злоупотреблений в области закупочной деятельности в АО «СИТРОНИКС» создана «Горячая линия».

Любой участник закупочной процедуры, при обнаружении нарушений установленных закупочной документацией порядка проведения закупочной процедуры, либо при обнаружении коррупционной составляющей в действиях организатора закупки и/или участников закупочной процедуры, имеет право сообщить в АО «СИТРОНИКС» о подобных нарушениях. Для этих целей создан специальный ресурс report@sitronics.com, позволяющий оперативно реагировать на сообщения о недостатках, упущениях, злоупотреблениях, мошенничествах и коррупционных действиях. Обращаясь по этому адресу, Вы получите квалифицированную помощь, совет, как действовать в той или иной ситуации.

Сообщения можно направить тремя способами:

* по электронной почте на адрес report@sitronics.com (можно с внешнего почтового ящика);
* голосовым сообщением на номер телефона +7 (495) 739-79-81 (автоответчик);
* письмом по почте или курьером по адресу: 109044, г. Москва, ул. Мельникова, д. 29, адресованным руководителю Департамента внутреннего контроля и аудита АО «СИТРОНИКС» с пометкой «Лично» – «Единая горячая линия».

Консультанты в конфиденциальном порядке рассмотрят сообщение, проанализируют его и проведут необходимые проверки информации.

При обращении на «Горячую линию» авторам сообщений гарантируется неразглашение персональных данных. Автор сообщения вправе не указывать в сообщении данные для обратной связи.

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

**1.7. Прочие положения**

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

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

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

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

**2. Предмет закупки:**

**Проведение работ по разработке архитектурно-градостроительного решения объекта капитального строительства с кадастровым номером 77:10:0003007:1301, расположенного по адресу: г. Москва, г. Зеленоград, проспект Генерала Алексеева, д. 42, стр.3.**

**Требования к предмету закупки:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **пп/п** | **Наименование****требований** | **Содержание****требований** |
| 11 | 2 | 3 |
| 11. | Наименование выполняемых работ | Разработка свидетельства об утверждении архитектурно-градостроительного решения ОКС, утв. главным архитектором г.Москвы. |
| 22. | Цели выполняемых работ | Получение свидетельства об утверждении архитектурно-градостроительного решения ОКС, утв. главным архитектором г.Москвы.  |
| 33. | Сведения об объекте капитального строительства (далее и ранее – ОКС) | Объект капитального строительства:Площадь: 556,00 кв. м, адрес: г. Москва, г. Зеленоград, проспект Генерала Алексеева, д. 42, стр.3Назначение: нежилое зданиеКадастровый номер: 77:10:0003007:1301 |
| 44. | Исходные данные, предоставляемые Заказчиком | Заказчик предоставляет следующие исходные данные:* правоустанавливающие документы на земельный участок, нежилое здание;
* выписку из ЕГРН об объекте недвижимости;
* имеющуюся техническую документацию (технический паспорт, экспликацию, поэтажный план);
* градостроительный план земельного участка;
* иную дополнительную документацию и сведения, необходимые для выполнения Работ, только на основании дополнительного, заблаговременного письменного запроса от Подрядчика с указанием перечня такой документации и обоснованию необходимости ее представления для выполнения предусмотренных настоящим Договором работ. При этом в случае отсутствия такой документации у Заказчика, либо несоответствия ее требованиям для оказания государственной услуги Москомархитектуры (положительного решения) Подрядчик вправе запросить ее в компетентных государственных и муниципальных органах и учреждениях, либо направить в адрес Заказчика иное решение по возникшему вопросу.
 |
| 55. | Этапы и результат работ | **1 этап: разработка архитектурно-градостроительного решения ОКС**, содержащего:- схема ситуационного плана (масштаб 1:2000);- схема планировочной организации земельного участка (СПОЗУ), совмещенная с транспортной схемой организации территории (масштаб 1:500);- схема комплексного благоустройства земельного участка (на основе М 1:500);- схема развёрток фасадов, по основным улицам, с фотофиксацией существующего положения и визуализацией предпроектного решения: фотомонтажа и перспективы, не менее двух различных ракурсов; - схемы фасадов (1:200), с размещением информационных конструкций, навесного оборудования и фрагментом фасада (1:20) с обозначением фасадных конструкций и применяемых отделочных материалов (включая 3D перспективы выполняются ко всем представленным вариантам архитектурного и колористического решения фасадов); - схемы планов первого и неповторяющихся этажей, а также подземных уровней (на основе М 1:200);- схемы разрезов (на основе М 1:200);- пояснительная записка с описанием полученных заключений относительно рассмотрения материалов архитектурно-градостроительного решения ОКС, номера градостроительного плана земельного участка, характеристики архитектурно-градостроительного решения ОКС, сведений о применяемых материалах, расчета необходимого количества машиномест, ТЭП, параметров ОКС и др. **2 этап: получение свидетельства об утверждении архитектурно-градостроительного решения ОКС, утв. главным архитектором г.Москвы**, включает в себя:- подачу в Москомарихитектуру архитектурно-градостроительного решения ОКС, с целью утв. главным архитектором г.Москвы - в течение 2 (двух) рабочих дней с момента завершения работ по 1 этапу и подписания соответствующего акта о выполненных работах по данному этапу;- внесение изменений (уточнений) в архитектурно-градостроительного решения ОКС (если требуется);- получение свидетельства об утверждении архитектурно-градостроительного решения ОКС, утв. главным архитектором г.Москвы. и предоставление Заказчику не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента получения. Результат работ по 2 этапу: свидетельство об утверждении архитектурно-градостроительного решения ОКС, утв. главным архитектором г.Москвы.  |
| 66. | Материалы, передаваемые Заказчику (результат работы) | Результат работ передается Заказчику в 1 (одном) экземпляре на бумажном носителе и в 1 (одном) экземпляре на электронном носителе (формат PDF). Дополнительно материалы передаются Заказчику в электронном виде редактируемом формате .dwg. |
| 77. | Сроки выполнения работ | Общий срок выполнения работ по Договору – 2 (два) календарных месяца, в том числе:1 этап: 20 (двадцать) календарных дней;2 этап: 40 (сорок) календарных дней.Начало течения срока выполнения работ по Договору – день подписания договора, при условии предоставления исходных данных в соответствии с условиями Договора. В случае непредставления Заказчиком исходных данных срок начала и окончания работ продлевается на время задержки исполнения Заказчиком указанных обязательств.Подрядчик несет ответственность как за выполнение общего срока выполнения работ, так и установленных этапов.  |
| 88. | Предварительное согласование результата работ с Заказчиком | Результат работ по 1 этапу, выполняемый в одном варианте, подлежит предварительному согласованию с Заказчиком. Заказчик осуществляет предварительное согласование в срок не более 3 (трех) рабочих дней с даты получения результата работ. В случае если в течение указанного срока Заказчик не предоставляет Подрядчику замечания к результату работ, результат работ считается согласованным. Срок такого предварительного согласования результата работ Заказчиком включается в срок выполнения работ. |
| 99. | Особые условия | Подрядчик вправе привлечь к исполнению своих обязательств по Договору других лиц – субподрядчиков, при этом, ответственным по Договору перед Заказчиком остается Подрядчик. Архитектурно-градостроительное решение ОКС разрабатывается организацией, имеющей членство СРО на проектирование. |
| 110. | НПА | Результат работ должен соответствовать требованиям, регламентированным:- Постановление Правительства Москвы от 30.04.2013 N 284-ПП"Об оптимизации порядка утверждения архитектурно-градостроительных решений объектов капитального строительства в городе Москве";- Постановление Правительства Москвы от 22.12.2015 N 911-ПП"О внесении изменений в постановление Правительства Москвы от 30 апреля 2013 г. N 284-ПП"; - Законом города Москвы от 30.04.2014 №18 «О благоустройстве в городе Москве»;- Закон города Москвы от 25 июня 2008 г. N 28 "Градостроительный кодекс города Москвы";- Распоряжение Мэра Москвы от 23 января 2013 г. N 33-РМ "О главном архитекторе города Москвы";- Распоряжение Мэра Москвы от 23 января 2013 г. N 34-РМ "Об Архитектурном совете города Москвы"- постановлением Правительства Москвы от 28.03.2012 N 114-ПП;- иными нормативно-правовыми актами РФ и г. Москвы. |

ПредложенияУчастников должны быть оформлены в соответствии с Формами, приведенными в разделе 10 настоящей документации.

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

3.1Требования к Участникам

**Подтверждение соответствия предъявляемым требованиям**

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

* быть зарегистрированным в установленном порядке и иметь соответствующие лицензии на выполнение видов деятельности в рамках Договора;
* обладать опытом выполнения аналогичных договоров - не менее 2 (двух) лет;
* иметь членство СРО на проектирование;
* иметь соответствующие ресурсные возможности для исполнения договора (финансовые, материально-технические, производственные, трудовые);
* организация не должна находиться под процедурой банкротства, в процессе ликвидации или реорганизации, на ее имущество не должен быть наложен арест;

* 1. Требования к документам

**Подтверждение соответствия Участника установленным требованиям**

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

* нотариально заверенные копии/скан-копии учредительных документов (или: заверенные подписью руководителя и печатью организации);
* нотариально заверенную копию/скан-копию свидетельства о государственной регистрации (или: заверенную подписью руководителя и печатью организации);
* копию/скан-копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, заверенную подписью уполномоченного лица и печатью организации;
* копию/скан-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/скан-копия доверенности и вышеуказанные документы на лицо, выдавшее доверенность;
* копии/скан-копии бухгалтерского баланса и отчета о прибылях и убытках (формы № 1, 2) за два предыдущих года и завершившийся отчетный период текущего года;
* справку (ее скан) об оплате уставного капитала, подписанную руководителем и главным бухгалтером организации;
* справку (ее скан) об отсутствии решений органов управления организации или судебных органов о ликвидации или реорганизации организации или ареста ее имущества, подписанную руководителем организации;
* копию/скан-копию выписки, подтверждающей членство СРО на проектирование;
* справку об успешном выполнении сопоставимых по характеру договоров, за 2019 – 2020гг., скан-копии подтверждающих документов (Акты, Договоры), отзывы заказчиков;
* иные документы, которые, по мнению Участника, подтверждают его соответствие установленным требованиям, с соответствующими комментариями, разъясняющими цель представления этих документов,
* информационное письмо и заверенные копии документов согласно Приложения №1 к Закупочной документации.

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 (ее скан), объясняющую причину отсутствия требуемого документа, а также содержащую заверения Организатору в соответствии Участника данному требованию.

1. Подготовка Предложений
	1. Общие требования к Предложению

 4.1.1Участник должен подготовить Предложение, включающее:

* + - * Письмо о подаче оферты по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации (Форма № 1, п.10.1);
			* Коммерческое предложение по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации (Форма № 2, п.10.2.);
			* Протокол разногласий к проекту Договора или основным условиям Договора по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации по запросу предложений (Форма № 3, п.10.3);
			* Анкету Участника по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации (Форма № 4, п.10.4);

- Сведения для оценки предложения Участника (Форма №5, п.10.5)

* + - * Иные сведения, характеризующие Участника (благодарственные письма, сертификаты и др.);
			* Документы, подтверждающие соответствие Участника требованиям настоящей Документации (п.3),

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

4.1.3. Каждый документ, входящий в Предложение, должен быть подписан лицом, имеющим право в соответствии с законодательством Российской Федерации действовать от лица Участника без доверенности, или надлежащим образом уполномоченным им лицом на основании доверенности. В последнем случае оригинал (его скан-копия) 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. 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, либо в электронной форме в виде скан-копии письма, 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 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).

1. Подача предложений и их прием

 Участники подают свои предложения через ЭТП, официальную электронную почту info@koncel.ru или запечатывают во внешний конверт с оригиналом Предложения и обеспечивают доставку по месту нахождения Организатора:**124460, г. Москва, г. Зеленоград, проезд 4801, дом 7, стр.1.**

 В случае направления Предложений через курьерскую службу рекомендуется уведомить представителя курьерской службы или курьера о настоящем порядке доставки.

Организатор выдает расписку лицу, доставившему конверт с Предложением, о его получении, с указанием времени получения.

**Внешний конверт с Предложением должен содержать следующую информацию:**

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[наименование, адрес Организатора] |  для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[ФИО контактного лица, указанного в Уведомлении] |
| **НЕ ВСКРЫВАТЬ ДО «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.** (указать крайнюю дату подачи предложений)**ВСКРЫТЬ НА ЗАСЕДАНИИ ЗАКУПОЧНОЙ КОМИССИИ** |
| **На участие в:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[Наименование закупочной процедуры и предмета закупки как звучит в Уведомлении] |
|  |
| **Предложение поступило: дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.** |
| Время \_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.  |
| (заполняется Организатором) |

1. Оценка Предложений и проведение переговоров

* 1. Общие положения

Оценка Предложений осуществляется Инициатором закупки.

Оценка Предложений включает отборочную стадию, оценочную стадию, проведение при необходимости 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 Закупочная комиссия 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

В рамках оценочной стадии оцениваются и сопоставляются Предложения, в том числе с учетом результатов переговоров, и проводится их ранжирование по степени предпочтительности для Организатора, исходя из следующих критериев:

6.3.1. **Критерии финансово-коммерческой оценки**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  | Категория | Подкатегория | Вес категории  | Вес подкатегории |
|
| 1 | Финансовая оценка |   | **80%** |  |
|   | 1.1 | Цена предложения, руб. без НДС |   | 87,5 % |
|  | 1.2 | Предоплата, % |  | 12,5 % |
|  |  |  |  |  |

**Подкатегория «Цена предложения», руб. без НДС**

Максимальный балл – 70

Максимальный бал присваивается минимальному значению. Наименьшая стоимость оценивается наивысшей оценкой. Остальные значения стоимости оцениваются по формуле, приведённой в п. 6.3.3. настоящей закупочной документации.

**Подкатегория «Предоплата, %»**

Максимальный балл - 10

 Наивысшей оценкой оценивается Участник, предлагающий полную оплату по факту выполнения работ; прочие условия оплаты оцениваются в следующем порядке:

**Система оценки** **Условия оплаты**:

Оценка «10» Оплата после выполнения работ

Оценка «9» Предоплата 10%

Оценка «8» Предоплата 20%

Оценка «7» Предоплата 30%

Оценка «6» Предоплата 40%

Оценка «5» Предоплата 50%

Оценка «4» Предоплата 60%

Оценка «3» Предоплата 70%

Оценка «2» Предоплата 80%

Оценка «1» Предоплата 90%

Оценка «0» Предоплата 100% или информация не предоставлена

**6.3.2. Критерии технической оценки**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  | Категория | Подкатегория | Вес категории  | Вес подкатегории |
|
| 2 | Техническая оценка |   | **20%** |  |
|   | 2.1 | Количество завершенных проектов сопоставимого характера за 2019 – 2020г., кол-во объектов |   | 100% |

**Подкатегория «Количество завершенных проектов сопоставимого характера за 2019 – 2020г., количество объектов»**

Максимальный балл – 20

 Наивысшей оценкой оценивается Участник, предоставивший документальное подтверждение (Акты, Договоры) 10 и более завершенных проектов сопоставимого характера на момент подачи предложения.

 Сведения о количестве завершенных проектов сопоставимого характера на момент подачи предложения оцениваются в следующем порядке:

|  |  |
| --- | --- |
| **Система оценки** | **Количество завершенных проектов сопоставимого характера за 2019 – 2020г., количество объектов.** |
| Оценка «20»  | 10 и более |
| Оценка «15»  | 9 |
| Оценка «13»  | 8 |
| Оценка «11»  | 7 |
| Оценка «9»  | 6 |
| Оценка «7»  | 5 |
| Оценка «5»  | 4 |
| Оценка «3»  | 3 и менее |
| Оценка «0»  | Информация не предоставлена |

**6.3.3 Оценка количественных критериев**

Балльная оценка количественных критериев рассчитывается следующим

образом:

 Если максимальный балл присваивается минимальному значению

показателя (например, Цена), то расчет осуществляется по формуле:

Оценка = ( Минимальное значение ) \* максимальный бал

Значение критерия Участника

Где Максимальный бал= вес категории\*вес подкатегории\*100

 Если максимальный балл присваивается максимальному значению

показателя (например, Опыт работы), то расчет осуществляется по

формуле:

Оценка = ( Значение критерия Участника ) \* максимальный бал

 Максимальное значение

Где Максимальный бал= вес категории\*вес подкатегории\*100

Порядок начисления баллов:

Количество баллов, присваиваемых заявке (предложению), определяется как сумма баллов, присвоенных по каждой подкатегории, соответствующей указанным выше условиям оценки по данной подкатегории.

Лучшим признается предложение с наибольшим значением суммы баллов.

При несоответствии заявляемых Участником данных (например, единица измерения подкатегории), Организатор имеет право определить оценку подкатегории равной 0.

6.4. **Запрос скидок (переторжка)**

Процедуры Запроса скидок (переторжка) и дальнейших ценовых переговоров проводятся только по решению Закупочной комиссии. По решению Закупочной комиссии, при проведении закупочной процедуры скидки могут запрашиваться как у всех участников, прошедших предварительный отбор, так и одного потенциального победителя. Если участник предоставил письменный отказ снизить цену (либо вообще не ответил на письмо), то его предложение остается действующим с ранее объявленной ценой.

Изменение цены в сторону уменьшения не должно повлечь за собой ухудшения технических параметров предложения.

Рабочая группа анализирует новые ценовые предложения на предмет обоснованности размера скидки.

Если анализ рынка или результаты ценового анализа показывают, что размер скидки, которую предоставил участник, может быть значительно больше, то закупочная комиссия может принять решение о проведении с участником ценовых переговоров.

1. Проведение переговоров

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

7.2. 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. Подписание Договора.

Решение о заключении договора по итогам проведенного сбора коммерческих предложений принимается Заказчиком самостоятельно, по совокупности оценочных критериев участников торгов.

Организатор запроса предложений вправе отказаться от его проведения в определенный в приглашении срок, вплоть до подведения итогов запроса предложений. Уведомление об отказе от проведения запроса предложений размещается на сайте АО «Концэл» и электронной торговой площадке Сбербанка АСТ.

1. Уведомление Участников о результатах открытого запроса предложений.

Организатор незамедлительно после выбора победителя (подписания Протокола закупочной комиссией) размещает информацию о Победителе путем направления всем Участникам письменного уведомления, в котором указано наименование и место, которое заняла его Заявка.

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

**начало формы**

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

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

**Уважаемые господа!**

Изучив Уведомление о проведении [***указать вид процедуры***] и Закупочную документацию по ***[указать вид процедуры]***, 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 [***при необходимости могут быть указаны другие документы***], являющимся неотъемлемым приложением к настоящему письму и составляющим вместе с настоящим письмом Предложение

Настоящее Предложение имеет правовой статус оферты и действует
до «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящее Предложение дополняется следующими документами, включая неотъемлемые приложения:

1. Коммерческое предложение (Форма № 2) – на \_\_\_\_ листах;
2. Протокол разногласий к проекту договора (Форма № 3) – на \_\_\_\_ листах;
3. Анкета участника (Форма № 4) – на \_\_\_\_ листах;
4. Документы, подтверждающие соответствие Участника установленным требованиям (п.3.2) – на \_\_\_\_ листах.
5. Другие документы

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

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

5. 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 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Коммерческое предложение**

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование работ | Срок выполнения | Предлагаемая цена участника | Условия оплаты | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |

[Приводится таблица для заполнения Участником, в которой Участник должен указать цену в рублях без НДС, сроки выполнения работ (оказания услуг), условия оплаты, условия гарантии (если применимо) и другие необходимые сведения, в соответствии с требованиями раздела 2]

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

**10.2.1 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. Протокол разногласий по проекту Договора (Форма №3)

**начало формы**

Приложение 2 к письму о подаче оферты
от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПРОТОКОЛ РАЗНОГЛАСИЙ**

**к проекту Договора**

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

**«Обязательные» условия Договора**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № пункта проекта Договора | Исходные формулировки | Предложения Участника | Примечания, обоснование |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

**«Желательные» условия Договора**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № пункта проекта Договора | Исходные формулировки | Предложения Участника | Примечания, обоснование |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

**10.3.1 Инструкции по заполнению Формы №3**

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. Данная форма заполняется, как в случае наличия у Участника требований или предложений по изменению проекта Договора, так и в случае отсутствия таких требований или предложений; в последнем случае в таблицах приводятся слова «Согласны с предложенным проектом Договора».

4. В протоколе разногласий Участник должен четко разделить обязательные и желательные для него условия Договора. «Обязательными» здесь считаются предложения и условия, в случае непринятия которых, он откажется подписать Договор. «Желательными» здесь считаются предложения по условиям Договора, которые он предлагает на рассмотрение Организатора, но отклонение которых Организатором не повлечет отказа Участника от подписания Договора в случае признания его Победителем.

5. Организатор оставляет за собой право рассмотреть и принять перед подписанием Договора предложения и дополнительные (не носящие принципиального характера) изменения к Договору. В случае если стороны не придут к соглашению об этих изменениях, стороны будут обязаны подписать Договор на условиях, изложенных в настоящей Документации и Предложении Победителя.

6. В любом случае Участник должен иметь в виду, что:

* если какое-либо из обязательных Договорных предложений и условий, выдвинутых Участником, будет неприемлемо для Организатора, такое Предложение будет отклонено независимо от содержания коммерческого предложения;
* в любом случае, предоставление Участником протокола разногласий по подготовленному Организатором исходному проекту Договора не лишает Участника и Организатора права обсуждать эти условия и изменять их в процессе преддоговорных переговоров для достижения соглашения в отношении изменения этих условий.
	1. Анкета Участника (Форма №4)

**начало формы**

Приложение 3 к письму о подаче оферты

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_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**

**10.4.1. 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. Сведения для оценки предложения Участника (Форма №5)

**начало формы**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| №  | Категория | Подкатегория | Вес категории  | Вес подкатегории | Данные участника |
| **1** | **Финансовая оценка** |  | **80%** |  |  |
|   | 1.1. | Цена предложения, руб. без НДС |   | 87,5 % |  |
|  | 1.2 | Предоплата, % |  | 12,5 % |  |
| **2** | **Техническая оценка** |  | **20%** |  |  |
|  | 2.1 | Количество завершенных проектов сопоставимого характера за 2019 – 2020г., кол-во объектов |  | 100% |  |

 **100 %**

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

**10.5.1. Инструкции по заполнению**

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