|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮПредседатель Закупочной комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.Л. Егорова«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г. |

**ЗАКУПОЧНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ**

**по проведению открытого запроса предложений**

**на право заключения договора на комплекс услуг по аудиту, сбору, оформлению, представлению в компетентные государственные органы документов, необходимых для государственной регистрации права на объекты недвижимости, выполнение всех действий, необходимых для внесения сведений (изменений) в Единый государственный реестр прав, получение свидетельств о государственной регистрации права на объекты недвижимости. Согласование/снятие замечаний, утверждение проектной документации в компетентных государственных органах и/или в иных органах и учреждениях. Проектная документация должна быть выполнена в строгом соответствии с действующими в РФ и г. Москве нормами и правилами проектирования и строительства.**

**Настоящая документация является неотъемлемой частью**

**Уведомления о проведении закупочной процедуры**

г. Москва

2016 г.

**Оглавление**

[1. Общие положения 3](#_Toc451326585)

[2.1. Техническая часть (приблизительный список) 4](#_Toc451326586)

[2.2. Коммерческая часть (приблизительный список) 5](#_Toc451326587)

[3.1. Требования к Участникам 5](#_Toc451326588)

[3.2. Требования к документам 5](#_Toc451326589)

[4. Подготовка Предложений 6](#_Toc451326590)

[4.1. Общие требования к Предложению 6](#_Toc451326591)

[4.2. Требования к языку Предложения 6](#_Toc451326592)

[4.3. Разъяснение закупочной Документации 7](#_Toc451326593)

[4.4. Продление срока окончания приема Предложений 7](#_Toc451326594)

[5. Подача предложений и их прием 7](#_Toc451326595)

[6. Оценка Предложений и проведение переговоров 8](#_Toc451326596)

[6.1. Общие положения 8](#_Toc451326597)

[6.2. Отборочная стадия 8](#_Toc451326598)

[6.3. Оценочная стадия 8](#_Toc451326599)

[6.4. Проведение переговоров 9](#_Toc451326600)

[7. Подписание Договора 9](#_Toc451326601)

[8. Уведомление Участников о результатах открытого запроса предложений 9](#_Toc451326602)

[9. Образцы основных форм документов, включаемых в Предложение 10](#_Toc451326603)

[9.1. Письмо о подаче оферты (Форма №1) 10](#_Toc451326604)

[9.2. Коммерческое предложение (Форма №2) 12](#_Toc451326605)

[9.3. Протокол разногласий по проекту Договора (Форма №3) 13](#_Toc451326606)

[9.4. Анкета Участника (Форма №4) 15](#_Toc451326607)

[10. Программа оповещения о недостатках ПАО «Концэл» «Участники в сфере закупок предупреждают» 16](#_Toc451326608)

1. Общие положения

**1.1 Заказчик** - ПАО «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 ПАО «Концэл» (www.arenda-zelenograd.ru), пригласило организации (далее - Участники) к участию в процедуре открытого конкурентного запроса предложений (далее - Запрос предложений) на право заключения договора на комплекс услуг по аудиту, сбору, оформлению, представлению в компетентные государственные органы документов, необходимых для государственной регистрации права на объекты недвижимости, выполнение всех действий, необходимых для внесения сведений (изменений) в Единый государственный реестр прав, получение свидетельств о государственной регистрации права на объекты недвижимости. Согласование/снятие замечаний, утверждение проектной документации в компетентных государственных органах и/или в иных органах и учреждениях. Проектная документация должна быть выполнена в строгом соответствии с действующими в РФ и г. Москве нормами и правилами проектирования и строительства.

**1.2 Организатор** - Контактное лицо – Брезгин Илья Евгеньевич, тел.: 8 (925) 925-05-95, e-mail: ibrezgin@po-kvant.com.

**1.3 Срок окончания приема предложений**

Предложения, оформленные в соответствии с требованиями закупочной документации, должны быть доставлены по адресу: 124460, г. Москва, г. Зеленоград, проезд 4801, д. 7, стр. 1, на имя секретаря Закупочной комиссии Емельяновой С.П., тел. (495) 229-74-44 (доб. 5500), 8-915-320-88-35, не позднее 16:00 часов (местное время) 10.08.2016 г.

**1.4 Предоставление Закупочной документации**

1.4.1. Участники должны получить Закупочную документацию в виде электронного файла на официальном сайте ПАО «Концэл» ([www.arenda-zelenograd.ru](http://www.arenda-zelenograd.ru), [www.koncel.com](http://www.koncel.com)), в порядке, указанном в Уведомлении о проведении запроса предложений.

1.4.2. 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.

1.6.2. Если претензионный порядок, не привел к разрешению разногласий, Участники имеют право оспорить решение или поведение Организатора, обратившись в Закупочную комиссию ПАО «Концэл».

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

**1.7. Прочие положения**

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

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

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

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

**2. Предмет закупки**

**Предметом закупки является:** выполнение комплекса услуг по аудиту, сбору, оформлению, представлению в компетентные государственные органы документов, необходимых для государственной регистрации права на объекты недвижимости, выполнение всех действий, необходимых для внесения сведений (изменений) в Единый государственный реестр прав, получение свидетельств о государственной регистрации права на объекты недвижимости. Согласование/снятие замечаний, утверждение проектной документации в компетентных государственных органах и/или в иных органах и учреждениях. Проектная документация должна быть выполнена в строгом соответствии с действующими в РФ и г. Москве нормами и правилами проектирования и строительства.

**Требования к закупаемой продукции:**

* 1. Техническая часть

Выполнение комплекса услуг по аудиту, сбору, оформлению, представлению в компетентные государственные органы документов, необходимых для государственной регистрации права на объекты недвижимости, выполнение всех действий, необходимых для внесения сведений (изменений) в Единый государственный реестр прав, получение свидетельств о государственной регистрации права на объекты недвижимости. Согласование/снятие замечаний, утверждение проектной документации в компетентных государственных органах и/или в иных органах и учреждениях. Проектная документация должна быть выполнена в строгом соответствии с действующими в РФ и г. Москве нормами и правилами проектирования и строительства:

**Площадка № 1 - г. Зеленоград, проспект  Генерала Алексеева, д. 42, стр. 1, 2, 3, 4**

1. Получение градостроительного плана земельного участка (ГПЗУ).
2. Разработка проектной документации и выпуск Технического заключения о признании 2(двух) возведенных на земельном участке ангаров легковозводимыми сборно-разборными сооружениями для использования в качестве временных тентовых укрытий.
3. Согласование разработанной проектной документации и внесение изменений  в учетно-техническую документацию БТИ.
4. Заказ документов  БТИ и разработка проектной документации.
5. Согласование разработанной проектной документации и внесение изменений  в учетно-техническую документацию БТИ выполненного переустройства.

Комплекс услуг по внесению изменений в кадастровый паспорт и получение нового свидетельства:

1. Получение кадастровых паспортов в[Управлении федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии](https://yandex.ru/maps/?text=%D0%BA%D0%B0%D0%B4%D0%B0%D1%81%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D0%BA%D0%B0%D1%80%D1%82%D0%B0%20%D0%BC%D0%BE%D1%81%D0%BA%D0%B2%D0%B0%20%D0%BE%D1%84%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%81%D0%B0%D0%B9%D1%82&oid=1159326498&ol=biz&sll=37.521785%2C55.733340&sspn=0.016458%2C0.009286&source=wizbiz_new_adreswiz_staticmap_list_multi&sctx=CAAAAAIAHThnRGnPQkCNl24Sg%2BBLQJP8iF%2BxhuQ%2Faw2l9iLa3T8CAAAAAQIBAAAAAAAAAAHvum%2FLNZKnHdUAAAABAACAPwAAAAAAAAAA) по Москве (Росреестр) для оформления технического плана.
2. Оформление декларации на здание.
3. Заказ, сопровождение и получение  Технического плана с геодезической съемкой на здание.
4. Внесение изменений (нумерация помещений, изменение площади и контура здания (при необходимости)) с получением новых кадастровых паспортов на здание.
5. Внесение изменение в сведения, содержащиеся в Управлении[федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии](https://yandex.ru/maps/?text=%D0%BA%D0%B0%D0%B4%D0%B0%D1%81%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D0%BA%D0%B0%D1%80%D1%82%D0%B0%20%D0%BC%D0%BE%D1%81%D0%BA%D0%B2%D0%B0%20%D0%BE%D1%84%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%81%D0%B0%D0%B9%D1%82&oid=1159326498&ol=biz&sll=37.521785%2C55.733340&sspn=0.016458%2C0.009286&source=wizbiz_new_adreswiz_staticmap_list_multi&sctx=CAAAAAIAHThnRGnPQkCNl24Sg%2BBLQJP8iF%2BxhuQ%2Faw2l9iLa3T8CAAAAAQIBAAAAAAAAAAHvum%2FLNZKnHdUAAAABAACAPwAAAAAAAAAA) по Москве (Росреестр) и  получением  новых свидетельств о государственной регистрации права.
6. Комплекс услуг по уточнению границ земельных участков с кадастровыми номерами 77:10:003006:13 и  77:10:003006:16 и уточнению местоположения зданий на земельном участке.

Уточнение границ земельного участка с кадастровым номером 77:01:0001042:11:

•предварительное согласование предоставленного земельного участка в Департаменте городского имущества г. Москвы;

•получения распоряжения в Департаменте городского имущества г. Москвы;

•разработка межевого плана земельного участка и его согласование с компетентными органами;

•подача пакета документов в Федеральную  кадастровую палату Федеральной службы

государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

•получение кадастровых выписок на земельный участок с кадастровыми номерами 77:10:003006:13 и  77:10:003006:16.

Уточнение местоположения 4-х зданий на указанном земельном участке

•разработка технических планов на четыре здания с  уточнением координат;

•подача пакета документов в Федеральную  кадастровую палату Федеральной службы

государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

•получение кадастровых выписок на четыре здания, расположенных на земельном участке.

**Площадка № 2,3 – Зеленоград, проезд 4801, д. 7, стр. 1, 2, 3, 5, 6, 7**

1. Заказ документов БТИ и разработка проектной документации.
2. Согласование разработанной проектной документации с компетентными органами и внесение изменений  в учетно-техническую документацию БТИ выполненного переустройства.

Комплекс услуг по внесению изменений в кадастровый паспорт и получение нового свидетельства:

1. Получение кадастровых паспортов/выписок в[Управлении федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии](https://yandex.ru/maps/?text=%D0%BA%D0%B0%D0%B4%D0%B0%D1%81%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D0%BA%D0%B0%D1%80%D1%82%D0%B0%20%D0%BC%D0%BE%D1%81%D0%BA%D0%B2%D0%B0%20%D0%BE%D1%84%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%81%D0%B0%D0%B9%D1%82&oid=1159326498&ol=biz&sll=37.521785%2C55.733340&sspn=0.016458%2C0.009286&source=wizbiz_new_adreswiz_staticmap_list_multi&sctx=CAAAAAIAHThnRGnPQkCNl24Sg%2BBLQJP8iF%2BxhuQ%2Faw2l9iLa3T8CAAAAAQIBAAAAAAAAAAHvum%2FLNZKnHdUAAAABAACAPwAAAAAAAAAA) по Москве (Росреестр) для оформления технического плана.
2. Оформление декларации на здание.
3. Заказ, сопровождение и получение  технического плана с геодезической съемкой на здание.
4. Внесение  изменений в сведения, содержащиеся[Управлении федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии](https://yandex.ru/maps/?text=%D0%BA%D0%B0%D0%B4%D0%B0%D1%81%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D0%BA%D0%B0%D1%80%D1%82%D0%B0%20%D0%BC%D0%BE%D1%81%D0%BA%D0%B2%D0%B0%20%D0%BE%D1%84%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%81%D0%B0%D0%B9%D1%82&oid=1159326498&ol=biz&sll=37.521785%2C55.733340&sspn=0.016458%2C0.009286&source=wizbiz_new_adreswiz_staticmap_list_multi&sctx=CAAAAAIAHThnRGnPQkCNl24Sg%2BBLQJP8iF%2BxhuQ%2Faw2l9iLa3T8CAAAAAQIBAAAAAAAAAAHvum%2FLNZKnHdUAAAABAACAPwAAAAAAAAAA) по Москве (нумерация помещений и изменению площади и контура здания (при необходимости) с получением новых кадастровых паспортов на здание.
5. Внесение изменение в[сведения, содержащиеся в Управлении федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии](https://yandex.ru/maps/?text=%D0%BA%D0%B0%D0%B4%D0%B0%D1%81%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D0%BA%D0%B0%D1%80%D1%82%D0%B0%20%D0%BC%D0%BE%D1%81%D0%BA%D0%B2%D0%B0%20%D0%BE%D1%84%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%81%D0%B0%D0%B9%D1%82&oid=1159326498&ol=biz&sll=37.521785%2C55.733340&sspn=0.016458%2C0.009286&source=wizbiz_new_adreswiz_staticmap_list_multi&sctx=CAAAAAIAHThnRGnPQkCNl24Sg%2BBLQJP8iF%2BxhuQ%2Faw2l9iLa3T8CAAAAAQIBAAAAAAAAAAHvum%2FLNZKnHdUAAAABAACAPwAAAAAAAAAA) по Москве (Росреестр) и  получением  новых свидетельств о государственной регистрации права.

**Площадка № 4 – Зеленоград, прирельсовый склад, ул. Генерала Алексеева д. 5**

1. Заказ документов  БТИ и разработка проектной документации.
2. Согласование разработанной проектной документации в компетентных государственных органах и внесение изменений в учетно-техническую документацию БТИ выполненного переустройства.

Комплекс услуг по внесению изменений  в кадастровый паспорт и получение нового свидетельства:

1. Получение кадастровых паспортов в Управлении [федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии](https://yandex.ru/maps/?text=%D0%BA%D0%B0%D0%B4%D0%B0%D1%81%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D0%BA%D0%B0%D1%80%D1%82%D0%B0%20%D0%BC%D0%BE%D1%81%D0%BA%D0%B2%D0%B0%20%D0%BE%D1%84%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%81%D0%B0%D0%B9%D1%82&oid=1159326498&ol=biz&sll=37.521785%2C55.733340&sspn=0.016458%2C0.009286&source=wizbiz_new_adreswiz_staticmap_list_multi&sctx=CAAAAAIAHThnRGnPQkCNl24Sg%2BBLQJP8iF%2BxhuQ%2Faw2l9iLa3T8CAAAAAQIBAAAAAAAAAAHvum%2FLNZKnHdUAAAABAACAPwAAAAAAAAAA) по Москве Росреестра для оформления Технического плана.
2. Заказ Геосъемки (М : 500) для разработки СПОЗУ (Генерального плана)
3. Оформление декларации на здание.

Срок выполнения 234 (двести тридцать четыре) календарных дня.

* 1. Коммерческая часть

Условия оплаты: безналичный расчет, аванс 30% (тридцать) процентов, окончательный расчет по факту оказания услуг.

ПредложенияУчастников должны быть оформлены в соответствии с Формами, приведенными в разделе 4 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 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 5 лет;
* 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:

* заверенные подписью руководителя и печатью организации копии учредительных документов;
* заверенную подписью руководителя и печатью организации копию свидетельства о государственной регистрации;
* 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 бухгалтерского баланса и отчета о прибылях и убытках (формы № 1, 2) за один предыдущий год и завершившийся отчетный период текущего года;
* справку об оплате уставного капитала, подписанную руководителем и главным бухгалтером организации (по необходимости);
* справку об отсутствии решений органов управления организации или судебных органов о ликвидации или реорганизации организации или ареста ее имущества, подписанную руководителем организации (по необходимости);
* копии действующих лицензий на виды деятельности, связанные с выполнением Договора, с приложениями, заверенные подписью руководителя и печатью организации;
* справку о выполнении аналогичных по характеру и объему договоров за последний год, отзывы заказчиков;
* иные документы, которые, по мнению Участника, подтверждают его соответствие установленным требованиям, с соответствующими комментариями, разъясняющими цель представления этих документов.

3.2.2. Все указанные документы прилагаются Участником к Предложению.

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

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);
			* 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.9.3);
			* Анкету участника по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации (Форма № 4, п.9.4);
			* 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 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 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 п.1.4, 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 должны обеспечить доставку своих Предложений по адресу, указанному в Уведомлении о проведении открытого запроса предложений: 124460, г. Москва, г. Зеленоград, проезд 4801, д. 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 Извещении] |
| **НЕ ВСКРЫВАТЬ ДО «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_201\_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 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 201 г.** |
| Время \_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.  |
| (заполняется Организатором) |

1. Оценка Предложений и проведение переговоров

В данном разделе указывается порядок и методика проведения оценки, оценочные критерии.

* 1. Общие положения

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

**(Порядок, критерии и методики оценки Предложений на последующие этапы проведения процедуры могут быть изменены. Это должно быть отражено в Документации на последующие этапы с уведомлением участников, прошедших первый этап)**.

* 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 проводит их ранжирование по степени предпочтительности для Организатора, исходя из следующих критериев, указанных в порядке убывания значимости:

* стоимость услуг, условия оплаты;
* сроки оказания услуг;
* опыт, ресурсные возможности и деловая репутация Участника;
* опыт взаимодействия и сотрудничества с ПАО «Концэл», другими компаниями ОАО АФК «Система» и их подрядными организациями.
	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. Подписание Договора

Договор между Организатором и Победителем подписывается в течение 10 (десяти) рабочих дней после утверждения протокола Закупочной комиссии.

1. Уведомление Участников о результатах открытого запроса предложений

После утверждения протокола Закупочной комиссии по выбору победителя Запроса предложений Организатор направляет всем Участникам письменное уведомление, в котором указывается наименование Победителя.

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 [***указать вид процедуры***], [***опубликованное*** ***в газете «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» № \_\_\_ от \_\_.\_\_.201\_\_г., на официальном сайте ПАО «Концэл», полученное \_\_.\_\_.200\_\_г.***], 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, ***на общую сумму***

|  |  |
| --- | --- |
| Итоговая стоимость Предложения, руб. с НДС | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(итоговая стоимость, руб. с НДС) |

[***Если итоговая стоимость Предложения не может быть определена, эта строка удаляется***]

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. 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**

**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) для заполнения Участником, в которой Участник должен указать цены, стоимость предлагаемой продукции (работ, услуг) – указать, в рублях или в долларах США, с НДС или без НДС, сроки 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. Протокол разногласий по проекту Договора (Форма №3)

**начало формы**

Приложение 2 к письму о подаче оферты
от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ 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**

**9.3.1 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 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Анкета Участника**

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

| № п/п | Наименование | Сведения об Участнике |
| --- | --- | --- |
| 1 | Организационно-правовая форма и фирменное наименование Участника |  |
| 2 | Учредители (перечислить наименования и организационно-правовую форму или Ф.И.О. всех учредителей, чья доля в уставном капитале превышает 10%) |  |
| 3 | Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц (дата и номер, кем выдано) |  |
| 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. Программа оповещения о недостатках ПАО «Концэл» «Участники в сфере закупок предупреждают»

ПАО «Концэл» находится под управлением АО «Интеллект Телеком» и является частью ОАО 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 создана «Горячая линия» АО «Интеллект Телеком».

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 «Интеллект Телеком» о подобных нарушениях. Для этих целей создан специальный ресурс report@i-tc.ru, 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@i-tc.ru (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 («ДВКиА») АО «Интеллект Телеком» с пометкой «Лично – «Участники в сфере закупок предупреждают».

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.