**ЗАКУПОЧНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ**

**по проведению открытого запроса предложений на создание концепции Центра «История ПАО АФК «Система» и его проектирования**

**(с изменениями от 20.01.2021г.)**

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

г. Москва  
 2021 г.

**Оглавление**

[1. Общие положения 3](#_Toc62043094)

[2. Предмет закупки. 5](#_Toc62043095)

[3. Требования к Участникам и документы, подлежащие предоставлению. 9](#_Toc62043100)

[4. Подготовка Предложений. 10](#_Toc62043101)

[4.3. Разъяснение закупочной Документации 11](#_Toc62043102)

[4.4. Продление срока окончания приема Предложений 11](#_Toc62043103)

[5. Подача предложений и их прием 11](#_Toc62043104)

[6. Оценка Предложений и проведение переговоров 11](#_Toc62043105)

[6.1. Общие положения 11](#_Toc62043106)

[6.2. Отборочная стадия 11](#_Toc62043107)

[6.3. Оценочная стадия 12](#_Toc62043109)

[6.4. Проведение переговоров 12](#_Toc62043110)

[7. Подписание Договора 13](#_Toc62043111)

[8. Памятка о работе Конфликтной комиссии по закупочной деятельности для контрагентов 13](#_Toc62043112)

[9. Образцы основных форм документов, включаемых в Предложение 15](#_Toc62043113)

[9.1. Письмо о подаче оферты (Форма №1) 15](#_Toc62043114)

[9.2. Смета (Форма №2) 16](#_Toc62043115)

[9.3. Анкета Участника (Форма №3) 17](#_Toc62043116)

## Общие положения

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

**1.2 Организатор:**

По вопросам технического задания

Комплекс стратегии и развития: Каббара Зухра, тел. +7 (495) 228-15- 00 (доб. 52366), e-mail: z.kabbara@sistema.ru;

Управление делами, контактное лицо по техническому заданию Ясковский Павел, тел.: +7 (495) 228-15-00 доб. 50219, эл. почта: [Yaskovskiy@sistema.ru](mailto:Yaskovskiy@sistema.ru).

По вопросам организации процедуры Комплекс финансов: Патрина Елена, тел.: +7 (495) 228-15-00, доб. 50459, эл. почта: [patrina@sistema.ru](mailto:patrina@sistema.ru).

**1.3 Срок окончания приема предложений**

**ВНИМАНИЕ!!!** Подача документов и коммерческих предложений осуществляется Участником в электронном виде через электронно-торговую площадку (далее по тексту - ЭТП) по адресу <http://utp.sberbank-ast.ru/VIP/List/PurchaseList/358> в соответствии с регламентом и инструкцией для Участников торговой секции «Закупки и продажи» универсальной торговой платформы «Сбербанк-АСТ», ознакомиться с которыми можно на сайте http://utp.sberbank-ast.ru/VIP/Notice/752/Information.

Для участия необходимо зарегистрироваться в торговой секции «Закупки и продажи». Для этого необходимо перейти в раздел Личный кабинет - Регистрация в торговой секции «Закупки и продажи» и подать заявку на регистрацию. Если Вы уже зарегистрированы, то повторно проходить регистрацию не требуется

**ВНИМАНИЕ!!! Регистрация и участие бесплатное для поставщиков и не требует наличия электронной цифровой подписи.**

**ВНИМАНИЕ!!! ВНЕСЕНЫ ИЗМЕНЕНИЯ!!!**

**Срок подачи документов на участие и коммерческих предложений продлен до 18.00 часов (МСК) «2» февраля 2021 г. Документы и предложения, поданные после указанного срока, ЭТП не принимаются.**

**1.4 Предоставление Закупочной документации**

1.4.1. Участники могут ознакомиться с Закупочной документацией на официальном сайте ПАО АФК «Система» [www.sistema.ru](http://www.sistema.ru) в разделе «Закупки» и на ЭТП по адресу <http://utp.sberbank-ast.ru/VIP/List/PurchaseList/358>.

1.4.2. Порядок предоставления Закупочной документации на последующие этапы, в случае их проведения, будет доведен до сведения Участников, подавших предложения на участие, 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 в Конфликтную комиссию ПАО АФК «Система» (п.8 настоящей документации).

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 тендерным Комитетом 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.

## Предмет закупки.

**Лот №1**

Комплекс услуги по разработке Концепции, дизайн-проекта, проектированию и созданию Центра «История ПАО АФК «Система» (далее – «Центр»), за исключением услуг по проектированию инженерных систем помещения.

**Внимание!!! Внесены изменения!!!**

**Лот №2 исключен из тендера и указанные услуги будут закупаться в рамках отдельной закупочной процедуры.**

Услуги по проектированию инженерных систем помещения Центра на базе утвержденного дизайн-проекта из Концепции исполнителя по Лоту №1, разработка проектной документации стадии «П» и стадии «Р», включая получение комплекса разрешительной документации в Департаменте культурного наследия (ДКН) г. Москвы, и проведение независимой историко-культурной экспертизы проекта, если необходимо.

Заказчик имеет право определенные виды работы исключить из общего объема и/или передать на субподряд.

* 1. **Общие данные, технические параметры** **и требования к создаваемому Центру (Лот №1).**

Концепция Центра должна быть с привязкой к площади 80 кв. м на объекте, находящемся по адресу: г. Москва, ул. Моховая, д.13, стр.1.

Размеры, план и экспликация предоставляются в электронном виде по запросу, который направляется на электронную почту: [z.kabbara@sistema.ru](mailto:z.kabbara@sistema.ru).

Требование к визуализации Концепции – высокотехнологично, современно, креативно.

Возможные добавления следующих цветовых решений: бежевый, серый, белый, цвет дерева, теплые, натуральные оттенки, а также синий, который можно увидеть на сайте компании по адресу [www.sistema.ru](http://www.sistema.ru), а также запросить брендбук у организатора по адресу [z.kabbara@sistema.ru](mailto:z.kabbara@sistema.ru).

Концепция должна быть основана на применении современных отделочных материалов, соответствующих международным стандартам качества и экологии, имеющих сертификаты соответствия, пожарные и санитарные сертификаты.

**Внимание!!! Внесены изменения!!!**

* + 1. **Цель создания Центра -** трансляция корпоративных ценностей Корпорации и исторических фактов о ней с начала ее создания.

**Задачи Центра:**

1. Повышение качества информированности гостей и сотрудников Корпорации об истории деятельности, технологиях, структуре и составе Корпорации в различные исторические периоды, роли значимых фигур, основных вехах развития и ключевых достижениях Компании.
2. Создание особого эмоционального корпоративного фона, позволяющего сотрудникам ощущать сопричастность к значительным событиям Компании.
3. Погружение сотрудников и гостей Компании в среду, выстраивающую активный диалог с познавательным контекстом, посредством использования современной, интерактивной механики подачи материала. Построение личностного диалога с посетителем, посредством частичного использования принципа Storytelling (искусство донесения информации с помощью рассказов и историй, которые несут в себе яркие эмоции с использованием приемов инфографики для предоставления большого объема дат и цифр).
   * 1. **Технические и технологические решения Корпорации для использования в Концепции:**
4. База данных - существующая ERP- система (интеграция с использованием REST API) с загруженными событиями истории АФК Система и оцифрованными историческими артефактами (фото, видео, материалы и др.), которая в дальнейшем будет использована для мультимедийного интерактивного портала.
5. Размещение музейных экспонатов в помещении Центра (артефакты истории Корпорации: награды, кубки, сувениры и др.).
   * 1. **Требования к подходам построения Концепции Центра:**
6. Использование принципов интерактивности.
7. Наличие имиджевых мультимедийных инсталляций.
8. Наличие пополняемой единой информационной системы для показа контентного материала Компании.
9. Обеспечение взаимосвязи всех инсталляционных решений, не только в части смыслового наполнения, но и в части оформления, инсталляции и контента.
10. Определение уровней информации и дальнейшее следование тематическому делению при построении интерактивных решений.
11. Разработка общих принципов навигации и отражение их в графических элементах.
12. При разработке концепции Центра необходимо учитывать хронологические этапы и события из истории Корпорации.
13. Иметь возможность представления определенного количества материальных экспонатов – плоскостных (документы, вымпела, флаги и т.д.) и объемных (кубки, медали, сувениры и т.д.)
    * 1. **Желаемая структура и содержание Концепции:**
14. Введение;
15. План разработки концепции;
16. Определение зонального деления;
17. Основные положения концепции. Структура и содержание Центра;
18. Функциональное использование пространства:

• Описание назначения функциональных зон с характеристикой их содержательного наполнения;

• Визуализация функциональных зон, включая концепцию оформления интерьеров, в количестве, достаточном для полного понимания;

1. Общая интерактивная составляющая Центра:

• Подробное описание интерактивных инсталляций во всех функциональных зонах.

• Назначение интерактивных инсталляций..

1. Концепция контента, включая:

• Описание пополняемой единой информационной системы и принципов подачи контентного материала.

• Графическое оформление (эскизы инфографики).

• Предварительное описание будущих сценариев (синопсисы);

• Анализ существующих проектов в мире по заявленной тематике и смежным проектам (по теме, форме, формату проекта).

* + 1. **Общие требования к дизайну пространства:**
  1. Современный дизайн с возможными футуристическими элементами и направлениями.
  2. Технологичность, диджитальность в дизайне, инновационность, что может быть передано через цифровые носители, интерактивные механики, всевозможные мультимедийные и архитектурные решения в оформлении пространства стенда.
  3. Концепция должна иметь эффектный и оригинальный внешний вид, который подчеркнет многолетнюю историю Корпорации.
  4. В концепции должен четко прослеживаться набор интерьерных и экстерьерных идей в комбинации с предложениями по использованию современных технологических носителей, а также исторических артефактов.
  5. Функциональность.
  6. Качественность (использование современных, экологичных и инновационных материалов и фактур).
     1. **Предполагаемый набор основных функциональных элементов при подготовке Концепции:**

1. Рабочая зона для посетителей для 2-х человек (для работы с материалом);
2. Мультимедийные зоны: мультимедийный интерактивный портал и др. современные устройства передачи информации;
3. Зона(ы) презентации исторических артефактов;
4. Зона подписания соглашений (максимальное возможное количество участников подписания – 15 человек, зона может быть активна несколько раз в год, поэтому возможна трансформация из другихзон);
5. Рабочая зона для сотрудника Центра.

**Внимание!!! Внесены изменения!!!**

* 1. **Техническое данные к расчету стоимости выполнения работ Лот №1**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Перечень основных данных и требований** | **Основные данные и требования** |
| 1 | **Состав проекта** | **Проект должен включать в себя следующие разделы:**   1. Проект интерактивного мультимедийного портала. 2. Проект мультимедийных систем. 3. Проект технологических решений. 4. Проект визуализации контента. |
| 2 | **Проект интерактивного мультимедийного портала** | **Единая информационная система передачи информации для посетителя Центра.**   1. Интерфейс должен быть лаконичным, использовать корпоративный Brand book, быть разработан с использованием современных технологий с применением ПО для воспроизведения графики реального времени; 2. Должны поддерживаться следующие виды контента: фотографии, видео, текстовые документы и пр. 3. Должен поддерживаться контекстный поиск, поиск по тегам или типу контента; 4. Должны быть доступны фильтры по типу контента. 5. Должна быть возможность группировать контент по рейтингам и выводить его под мероприятие (настройка под мероприятие). 6. Должна быть реализована возможность получения информации из внутренних системам (ERP-система)[[1]](#footnote-1) Заказчика для получения и отображения информации с использованием ролевой модели. 7. Должна быть реализована интеграция с голосовым помощником МТС[[2]](#footnote-2) (опция). 8. Должно осуществляться логирование действий пользователей и статистика просмотра (опция). 9. Должна быть возможность демонстрации разного контента на разных устройствах (в фойе демонстрируется общая информация, в одной переговорной тематический блок по встрече, в музее интерактивный контент). 10. Должны быть соблюдены требования информационной безопасности и требования комплайнс[[3]](#footnote-3). 11. Портал должен иметь адаптивную верстку (доступен на всех типах устройств мобильные телефоны, планшеты, компьютеры, телевизоры). 12. Портал должен иметь продуктивную и тестовую среды; 13. Дизайн-макет не менее 10 страниц основного интерфейса с пояснительной запиской. 14. Создание лендинга о Центре на официальном сайте Заказчика. |
| 3 | **Проект мультимедийных систем** | **Проект мультимедийных систем в оснащаемых помещениях должен содержать:**   1. Пояснительную записку. 2. План размещения оборудования мультимедийных систем. 3. Спецификация оборудования мультимедийных систем. 4. Схема выводов кабелей электропитания. 5. Схема выводов кабелей акустических систем. 6. Схема выводов слаботочной кабельной сети. 7. Схема размещения розеток электропитания с указанием напряжения и мощности. 8. Схема размещения розеток слаботочной кабельной сети и сети Интернет. |
| 4 | **Проект технологических решений** | **Проект технологических решений должен содержать:**   * 1. Пояснительную записку.   2. План размещения технологического оборудования.   3. Спецификация технологического оборудования. |
| 5 | **Проект визуализации контента** | **Проект визуализации контента должен содержать:**   * 1. Пояснительную записку.   2. Структуру контента Центра.   3. Синопсисы по каждой инсталляции.   4. Сценарии взаимодействия с контентом.   5. Дизайн макет пользовательских интерфейсов.   6. Подбор графических референсов.   7. Подбор референсов интерактивного взаимодействия.   8. Архитектуру единой информационной системы Центра.   9. Принципы работы посетителей с единой информационной системой Центра.   10. Принципы обновления материалов в единой информационной системе Центра.   11. План размещения контента на оборудовании мультимедийных систем. |
| 6 | **Стоимость разработки мультимедиа портала, визуализации контента и внедрения мультимедийных систем** | **Стоимость разработки мультимедиа портала, визуализации контента и внедрения мультимедийных систем должна содержать:**   1. Сметный расчет реализации Концепции. |

Внимание!!! Внесены изменения!!!

* 1. **Сроки**

Срок оказания услуг/выполнения работ по Лоту №1 30 рабочих дней с даты подписания договора. Дальнейший тайминг выполнения работ, в случае одобрения дизайн-проекта Заказчиком, согласовывается отдельно.

* 1. **Коммерческая часть**

Цена коммерческого предложения Участника по каждому Лоту должна включать все расходы, включая все налоги, сборы и другие обязательные платежи, а также иные расходы/платежи, связанные с выполнением обязательств в полном объеме по предмету тендера.

Коммерческая часть может содержать условия, критичные для данной закупки. В таком случае от участников закупочной процедуры требуется указать свое согласие/несогласие с данными положениями, а также дать обоснование в случае несогласия и/или предложения по изменениям. Заказчик готов рассмотреть указанное, но имеет право самостоятельно определять критичность указанных несогласий/предложений по изменениям коммерческой части.

Внимание!!! Внесены изменения!!!

## Требования к Участникам и документы, подлежащие предоставлению.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование требования** | **Перечень документов, подтверждающих соответствие указанным требованиям** |
|  | **Общие требования по Лотам** |  |
| 1. | Участник должен быть зарегистрирован в установленном порядке, не находится в стадии ликвидации (отсутствие решения арбитражного суда о признании данного юридического лица банкротом и об открытии конкурсного производства), неприостановления деятельности юридического лица в порядке, предусмотренном кодексом РФ об административных правонарушениях, не находиться под процедурой банкротства, в процессе ликвидации или реорганизации и на его имущество не должен быть наложен арест. | Свидетельство о государственной регистрации.  Справка в произвольной форме с декларацией о том, что в отношении компании не проводиться процедура банкротства, отсутствуют решения арбитражного суда об открытии конкурсного производства, организация не находится в стадии ликвидации или реогранизации и на ее имущество не наложен арест, заверенные подписью руководителя и печатью организации. |
| 2. | Участник должен иметь соответствующие ресурсные возможности и опыт выполнения аналогичных работ для исполнения договора (финансовые, материально-технические, производственные, трудовые), включая наличие опытной команды профессионалов, готовых оперативно реагировать на требования Заказчика и качественно их выполнять, предоставление персонального менеджера проекта, обладающего соответствующей квалификацией и опытом взаимодействия с клиентами уровня Заказчика. | Справка в произвольной форме с описанием ресурсных возможностей для исполнения договора по предмету тендера, CV членов проектной команды и персонального менеджера проекта с приложением портфолио выполненных аналогичных работ за последние 5 лет. |
| 3. | Участник должен иметь положительные отзывы по реализованным им проектам за последние 3 года с даты публикации тендера | Копии отзывов/дипломов. |
|  | **По Лоту №1** |  |
| 4. | Участник должен иметь опыт создания музейных, выставочных и/или иных презентационных зон за последние 3 года. | Портфолио выполненных работ, если возможно с посещения. |
| 5. | Участник обладает креативным подходом реализации проекта и соответствует ожиданиям Заказчика. | * Презентация с предлагаемой креативной концепцией (PPT или PDF) или мультимедийная версия. * Бюджетная оценка стоимости реализации проекта, включая:   -разработку концепции;  -разработка проекта интерактивного мультимедийного портала;  -разработка проекта мультимедийных систем;  -разработка проекта технологических решений;  -разработка проекта визуализации контента;  -разработка проекта инженерных систем и отделки помещения;  -разработка и программирование контента;  -закупка мультимедиа оборудования и материалов;  -стоимость оборудования инженерных систем и материалов отделки;  -стоимость строительно-монтажных работ по оснащению инженерными системами и отделки;  -стоимость внедрения мультимедиа систем;  - пусконаладочные работы  -техническое сопровождение Центра включая расходные материалы из расчета на 1 год эксплуатации;  - иные необходимые разделы.   * Дорожная карта реализации проекта |

При непредставлении Участником, указанных в п.3 документов, Заказчик имеет право отклонить заявку данного Участника от участия в запросе предложений.

Все указанные документы прилагаются Участником к Предложению.

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.

## Подготовка Предложений.

* 1. **Общие требования к предоставлению Предложений**

4.1.1. Участник в составе коммерческого предложения предоставляет скан-копии документов:

- письмо о подаче оферты по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации (Форма № 1, п.9.1);

- анкету участника по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации (Форма № 3, п.9.3);

- документы, указанные в п.3 настоящей документации.

4.1.2. 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 скан доверенности прикладывается к Предложению.

4.1.3. Каждый документ, входящий в Предложение, должен быть с печатью Участника и подписью лица, имеющего право действовать от Участника.

4.1.4. Никакие исправления в тексте Предложения не имеют силу, за исключением тех случаев, когда эти исправления заверены рукописной надписью «исправленному верить» и собственноручной подписью уполномоченного лица, расположенной рядом с каждым исправлением.

4.1.5. Каждая форма подается отдельным документом.

* 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 через личный кабинет Участника на ЭТП по адресу <http://utp.sberbank-ast.ru/VIP/List/PurchaseList/358>.

Организатор в срок 2 дня ответит на любой вопрос, который он получит не позднее, чем за 2 дня до истечения срока подачи Предложений (п.1.3).

* 1. Продление срока окончания приема Предложений

При необходимости Организатор имеет право продлевать срок окончания приема Предложений, установленный в п.1.3 с размещением информации на официальном сайте и на сайте ЭТП по адресу <http://utp.sberbank-ast.ru/VIP/List/PurchaseList/358>.

## Подача предложений и их прием

* 1. Подача предложений осуществляется следующим образом:

Подача документов осуществляется Участником в электронном виде через электронно-торговую площадку (далее - «ЭТП») по адресу http://utp.sberbank-ast.ru/VIP/List/PurchaseList/358 в соответствии с регламентом и инструкцией для Участников торговой секции «Закупки и продажи» универсальной торговой платформы «Сбербанк-АСТ», ознакомиться с которыми можно на сайте <http://utp.sberbank-ast.ru/VIP/Notice/752/Information> в срок, указанный в п. 1.3.

**ВНИМАНИЕ!!!** **Каждый документ и/или форма подается отдельным документом и файл называется в соответствии с названием, указанным в закупочной документации. При большом объеме документы и/или подачи нескольких документов в составе формы, документы формируются в папку, которая называется в соответствии с названием, указанном в закупочной документации, и «сжимаются».**

* 1. Участие в данной закупочной процедуре для участника бесплатное и не требует ЭЦП.

## Оценка Предложений и проведение переговоров

* 1. Общие положения

Оценка Предложений осуществляется Рабочей группой (далее – «РГ»). Оценка Предложений включает отборочную стадию, оценочную стадию, проведение при необходимости дополнительных запросов и уточнений, переторжки на ЭТП и переговоров.

* 1. Отборочная стадия

6.2.1. В рамках отборочной стадии проверяется:

1. правильность поданных участником документов и соответствие участника и документов требованиям, установленным к участникам 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 от стадии оценки участников, которые:

1. не соответствуют требованиям, установленным к участникам настоящей документацией;
2. содержат предложения, по существу не отвечающие техническим, коммерческим или договорным требованиям настоящей документации;
3. содержат очевидные арифметические ошибки, с исправлением которых не согласился Участник, и/или недостоверную информацию по квалификации Участника, техническим и коммерческим данным, указанным Участником в предложении.

Внимание!!! Внесены изменения!!!

* 1. Оценочная стадия

В рамках оценочной стадии РГ оценивает и сопоставляет Предложения, в том числе с учетом результатов переторжки, если необходимо, и переговоров, и проводит их ранжирование по степени предпочтительности для Заказчика, исходя из следующих критериев и их показателей:

**По Лоту №1**

1. 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.

1. Оценка предложения Участника по **креативной концепции** реализации проекта определяется экспертным путем членов РГ, как среднее арифметическое оценок в баллах всех членов РГ. ККi=((КК1+КК2+КК3+…+ККn)/n), где

0 баллов – плохо,

10 баллов – нейтрально,

20 баллов – хорошо,

35 баллов – отлично,

50 баллов – выше ожиданий Заказчика.

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.

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 = Ц i + ККi

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.

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

* 1. Проведение переговоров

6.4.1. После рассмотрения 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*.*

## Подписание Договора

Договор между Организатором и Победителем подписывается в течение 10 рабочих дней после официального уведомления Участника о выборе его в качестве Победителя.

## Памятка о работе Конфликтной комиссии по закупочной деятельности для контрагентов

Уважаемые партнеры!

ПАО АФК «Система» и его дочерние и зависимые компании (далее совместно – «Группа компаний АФК «Система») стремятся к укреплению партнерских взаимоотношений со своими контрагентами для создания открытой, предсказуемой и прозрачной среды для ведения бизнеса. Реализация этих подходов невозможна без активной роли контрагентов, их заинтересованности в прямом диалоге и обмене мнениями.

В связи с этим в Группе компаний АФК «Система» была создана Конфликтная комиссия по закупочной деятельности (далее – «Конфликтная комиссия»). Цель Конфликтной комиссии – урегулирование спорных ситуаций и рассмотрение жалоб физических и юридических лиц - контрагентов (в том числе – потенциальных) компаний Группы АФК «Система» на процесс организации и проведения закупочных процедур, в том числе квалификации, выбора и/или дисквалификации контрагентов.

Обратиться в Конфликтную комиссию может любой контрагент, в том числе потенциальный, независимо от того, с какой компанией Группы АФК «Система» он работает или собирается работать, заполнив соответствующую форму и отправив ее в отсканированном виде с приложением подтверждающих документов через раздел «Горячая Линия» на сайте <http://www.sistema.ru/>.

В компетенцию Конфликтной комиссии не входит определение условий заключаемых договоров или рассмотрение споров, связанных с их исполнением.

Компании Группы АФК «Система» приветствуют обоснованные и объективные жалобы контрагентов, помогающие сделать закупочный процесс в Группе компаний АФК «Система» лучше, прозрачней и эффективней. Четкий, понятный и прозрачный процесс закупок гарантирует контрагентам равные права и возможности при участии в закупочных процедурах компаний Группы АФК «Система».

Дискриминация контрагентов, обращающихся в Конфликтную комиссию с обоснованными и объективными жалобами, не допускается. Данный принцип закреплен в нормативных документах ПАО АФК «Система» и его дочерних и зависимых компаний. Факт обращения в Конфликтную комиссию не может служить поводом для отказа в участии в последующих закупочных процедурах, признании победителем и/или заключении договоров.

Тем не менее, ПАО АФК «Система» и его дочерние и зависимые компании будут пресекать попытки использовать механизм работы Конфликтной комиссии для оказания давления на принятие решений, дискредитации конкурентов или сотрудников компаний Группы АФК «Система».

Жалобы, не соответствующие установленной форме, анонимные жалобы, неподписанные жалобы к рассмотрению Конфликтной комиссии не принимаются и рассматриваются в общем порядке, установленном для «Единой горячей линии» ПАО АФК «Система».

Если вы считаете, что закупочные процедуры проводятся в Группе компаний АФК «Система» с нарушениями правил, непрозрачно, предвзято, обращайтесь в Конфликтную комиссию для независимого анализа вашей ситуации и вынесения объективного решения.

## Образцы основных форм документов, включаемых в Предложение

* 1. Письмо о подаче оферты (Форма №1)

**начало формы**

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 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 по Лоту №…..

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

(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, если НДС не облагается, указывается основание) |

Настоящее Предложение имеет правовой статус оферты и действует   
до «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г.

Настоящее Предложение дополняется следующими документами, включая неотъемлемые приложения:

1. Смета (Форма №2) – на \_\_\_\_листах;
2. Анкета участника (Форма № 3) – на \_\_\_\_ листах;
3. Документы, подтверждающие соответствие Участника установленным требованиям (п.3) – на \_\_\_\_ листах.
4. Документы по усмотрению Участника с указанием наименования – на \_\_\_\_\_листах

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

**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.Участник должен указать стоимость 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. Смета (Форма №2)

**начало формы**

Приложение 1 к письму о подаче оферты

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Смета услуг**[[4]](#footnote-4)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Перечень работ, услуг, материалов** | **Описание технических средств/материалов и человеческих ресурсов, привлекаемых для решения задач, если необходимо** | **Кол-во** | **Ед.изм.** | **Цена за ед.** | **Стоимость** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Инструкции по заполнению Формы №2**

1. Смета предоставляется в виде скан-копии, заверенной подписью и печатью, а также в виде Excel (обязательно).

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

3.Участник должен указать стоимость цифрами и словами, в рублях, с НДС. Если НДС не облагается, то указывается основание.

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

* 1. Анкета Участника (Форма №3)

**начало формы**

Приложение 1 к письму о подаче оферты

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 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**

**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. Более подробная информация будет передана Победителю после подписания NDA. [↑](#footnote-ref-1)
2. Более подробная информация будет передана Победителю после подписания NDA. [↑](#footnote-ref-2)
3. Более подробная информация будет передана Победителю после подписания NDA. [↑](#footnote-ref-3)
4. Участник предоставляет сметный расчет с указанием статей расходов, соответствующих обоснованию ценообразования Участника с подробной детализацией!!! Смета представляется в виде скан-копии, а также в Excel. [↑](#footnote-ref-4)