

**ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ**

## 1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

**Запрос предложений** - способ осуществления закупки без проведения торгов, при котором информация о потребностях Заказчика в товарах, работах, услугах доводится до неограниченного круга поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путём размещения на Официальном сайте извещения о проведении запроса предложений, и победителем признается лицо, которое по заключению Закупочной комиссии предложило лучшие условия исполнения Договора в соответствии с установленными критериями и порядком оценки заявок на участие в закупке.

**Заказчик** – организация, указанная в пункте 5 раздела 6 «Информационная карта запроса предложений».

**Закупочная комиссия** – коллегиальный орган, созданный Заказчиком для проведения процедур закупок Заказчика в соответствии с Положением о закупках товаров, работ, услуг ОАО «Ростелеком», в том числе процедур закупок способом запроса предложений (далее – Комиссия).

**Официальный сайт** – сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», используемый для размещения информации о закупках товаров (работ, услуг) – [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru).\*

**Сайт Заказчика** – официальный сайт Заказчика в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» используемый для размещения информации о закупках товаров (работ, услуг) – [www.rt.ru](http://www.rt.ru).

**Документация о закупке способом запроса предложений (Документация по проведению запроса предложений или Документация о закупке, или Документация)** – документация, содержащая установленную Федеральным законом от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и Положением о закупке товаров, работ, услуг ОАО «Ростелеком» информацию о порядке проведения закупки, а также участия в закупке, и подлежащая опубликованию на Официальном сайте.

**Заявка на участие в запросе предложений (Заявка)** – комплект документов, представляемый Заказчику Претендентом на участие в процедуре закупки в порядке, предусмотренном Положением о закупках товаров, работ, услуг ОАО «Ростелеком» и Документацией о закупке, в целях участия в процедуре закупки. Заявка на участие в запросе предложений предоставляется Претендентом на бумажном носителе. Претендент может также одновременно приложить Заявку на участие в запросе предложений на электронном носителе.

**Претендент на участие в запросе предложений (Претендент)** – любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки, подавших Заявку на участие в закупке.

**Участник запроса предложений (Участник процедуры закупки или Участник)** – любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки, которые признаны соответствующими требованиям, установленным Обществом в соответствии с Положением о закупках товаров, работ, услуг ОАО «Ростелеком».

---

\* До 01.07.2012, если иной срок не предусмотрен решением Правительства Российской Федерации, планы закупки, иная информация о закупке, подлежащая размещению на Официальном сайте в соответствии с Федеральным законом РФ от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ и Положением о закупках товаров, работ, услуг ОАО «Ростелеком», размещается на сайте Заказчика – [www.rt.ru](http://www.rt.ru).

**Победитель запроса предложений** (Победитель) – Участник запроса предложений, который по заключению Закупочной комиссии предложил лучшие условия исполнения Договора в соответствии с критериями, установленными в соответствии с Положением о закупках товаров, работ, услуг ОАО «Ростелеком» и Документации по проведению запроса предложений.

**Лот** – совокупность закупаемых товаров, работ, услуг, в отношении которых подаётся отдельная Заявка на участие в запросе предложений и заключается отдельный Договор

**Начальная (максимальная) цена Договора** – предельно допустимая цена Договора, указанная Заказчиком в пункте 8 раздела 6 «Информационная карта запроса предложений».

## **2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

2.1. Форма предмет Запроса предложений.

2.1.1. Запрос предложений на право заключения Договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.

Настоящий запрос предложений проводится в соответствии с Положением о закупках товаров, работ, услуг ОАО «Ростелеком» и настоящей Документацией.

2.1.2. Требования к наименованию, количеству, объёму и другим характеристикам поставляемых по товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг указаны в разделе 8 «Техническое задание» настоящей документации по проведению запроса предложений и приложениями к нему (далее по тексту ссылки на разделы, подразделы, пункты и подпункты относятся исключительно к настоящей документации по проведению запроса предложений, если рядом с такой ссылкой не указано иное).

2.1.3. Предметом настоящего запроса предложений является право на заключение Договора на поставку товаров, выполнение работ или оказание услуг согласно пункту 1 раздела 6 «Информационная карта запроса предложений».

Состав и объем товара, работ и услуг, сроки поставки товара, выполнения работ и оказания услуг, количество лотов указаны в пунктах 2, 3, 4 раздела 6 «Информационная карта запроса предложений».

2.2. Претендент на участие в запросе предложений.

2.2.1. Для участия в процедуре запроса предложений Претендент на участие в запросе предложений должен:

– удовлетворять требованиям, изложенным в настоящей Документации по проведению запроса предложений;

– быть правомочным на предоставление и представить Заявку на участие в запросе предложений, соответствующую требованиям настоящей Документации по проведению запроса предложений.

2.2.2. Для всех Претендентов на участие в запросе предложений устанавливаются единые требования. Применение при рассмотрении Заявок на участие в запросе предложений требований, не предусмотренных Документацией по проведению запроса предложений, не допускается.

2.2.3. Решение о допуске Претендентов на участие в запросе предложений к участию в запросе предложений принимает Комиссия в порядке, определенном Положением о закупках товаров, работ и услуг ОАО «Ростелеком» и положениями подраздела 4.14.2 настоящей Документации на участие в запросе предложений.

2.2.4. Комиссия вправе на основании информации о несоответствии Претендента на участие в запросе предложений/Участника запроса предложений установленным настоящей документацией требованиям, полученной из любых официальных источников, использование которых не противоречит действующему законодательству Российской Федерации, не допустить Претендента на участие в запросе предложений к участию в закупке способом запроса предложений или отстранить Участника запроса предложений от участия в запросе предложений на любом этапе его проведения.

2.2.5. Комиссия вправе принять решение о заключении Договора с единственным Участником запроса предложений. Единственная заявка рассматривается Комиссией и в случае соответствия участника, подавшего заявку, а также заявки требованиям Документации о запросе предложений, с таким участником заключается Договор.

2.3. Правовой статус процедур и документов.

2.3.1. Процедура запроса предложений не является конкурсом либо аукционом и её проведение не регулируется статьями 447-449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. 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 заказчика соответствующего объема гражданско-правовых обязательств, в том числе по обязательному заключению Договора с Победителем запроса предложений или иным его участником.

2.3.2. Размещенное на официальном сайте Заказчика Извещение о проведении запроса предложений вместе с настоящей Документацией по проведению запроса предложений, являющейся его неотъемлемым приложением, являются приглашением делать oferty и должны рассматриваться Претендентами на участие в запросе предложений в соответствии с этим.

2.3.3. Заявка на участие в запросе предложений имеет правовой статус oferty и будет рассматриваться заказчиком в соответствии с этим.

2.3.4. При наличии противоречий между сведениями, содержащимися в Извещении о проведении запроса предложений, и сведениями, содержащимися в настоящей Документации по проведению запроса предложений, приоритет имеет информация, содержащаяся в Извещении о проведении запроса предложений.

2.3.5. Заключенный по результатам запроса предложений Договор фиксирует все достигнутые сторонами Договоренности.

2.3.6. При определении условий Договора с победителем запроса предложений или иным его участником используются следующие документы с соблюдением указанной иерархии (в случае их противоречия):

а) Заявка участника, с которым заключается Договор, со всеми дополнениями и разъяснениями;

б) Извещение о проведении запроса предложений и Документация по проведению запроса предложений со всеми дополнениями и разъяснениями;

Иные документы Заказчика и Участника, с которым заключается Договор, не определяют права и обязанности сторон в связи с данным запросом предложений.

2.3.7. Во всем, что не урегулировано Извещением о проведении запроса и настоящей Документацией, стороны руководствуются Положением о закупке товаров, работ, услуг ОАО «Ростелеком» и действующим законодательством Российской Федерации.

2.3.8. Если в отношении сторон Договора, заключаемого по результатам запроса предложений, действуют также иные специальные нормативно-правовые акты, изданные и зарегистрированные в установленном порядке, настоящая Документация (и проект Договора как ее часть) и предложение Победителя запроса предложений будут считаться приоритетными по отношению к диспозитивным нормам указанных документов.

2.3.9. Претендент на участие в запросе предложений/участник запроса предложений вправе обжаловать действия (бездействие) заказчика в связи с проведением данного запроса предложений в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

2.4. Затраты на участие в запросе предложений

2.4.1. Претендент на участие в запросе предложений/участник запроса предложений несет все расходы, связанные с участием в запросе предложений, в том числе с подготовкой и предоставлением Заявки на участие в запросе предложений, иной документации, а Заказчик не имеет обязательств по этим расходам независимо от итогов запроса предложений, а также оснований его завершения.

2.4.2. Претенденты на участие в запросе предложений/Участники запроса предложений не вправе требовать возмещения убытков, понесенных ими в ходе подготовки к запросу предложений и проведения запроса предложений.

#### 2.5. Отказ от проведения запроса предложений

2.5.1. Заказчик, разместивший на официальном сайте Извещение о проведении запроса предложений, вправе отказаться от его проведения на любом из этапов, не неся при этом ответственности перед Претендентами на участие в запросе предложений, Участниками или третьими лицами за убытки, которые могут возникнуть в результате отказа от проведения открытого запроса предложений.

2.5.2. Извещение об отказе от проведения запроса предложений размещается на Официальном сайте/Сайте Заказчика в течение 2 (двух) рабочих дней со дня принятия решения об отказе от проведения запроса предложений.

### 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕТЕНДЕНТАМ НА УЧАСТИЕ В ЗАПРОСЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ, ДОКУМЕНТАМ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫМ В СОСТАВЕ ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В ЗАПРОСЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ

#### 3.1. Обязательные требования к Претендентам на участие в запросе предложений

3.1.1. Соответствие Претендента требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки.

3.1.2. Непроведение ликвидации претендента - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании претендента - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства.

3.1.3. Неприостановление деятельности претендента в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в запросе предложений.

3.1.4. Отсутствие у претендента задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды, размер которой превышает 25 (двадцать пять) процентов балансовой стоимости активов претендента по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период. Претендент считается соответствующим установленному требованию в случае, если он обжалует наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации и решение по такой жалобе на день рассмотрения заявки на участие в запросе предложений не принято.

3.1.5. Отсутствие сведений о претенденте в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 21.07.2005 г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» и/или Федеральным законом от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ.

3.1.6. Претендент - иностранное лицо должен иметь филиал/представительство на территории Российской Федерации.

3.2. В пункте 12 раздела 6 «Информационная карта запроса предложений» заказчиком установлены дополнительные требования к претендентам на участие в запросе предложений, а именно:

1) юридическое лицо, зарегистрировано на территории Российской Федерации или имеет обособленное подразделение на территории Российской Федерации, зарегистрированное в установленном порядке;

2) знание российского рынка строительства и отделки офисных зданий;

3) наличие сертификата ГОСТ Р ИСО 9001-2008 Система менеджмента качества;

4) наличие необходимой профессиональной (в том числе инженерной, архитектурной, по управлению проектами, управлению затратами, контрактной и иной) квалификации (РМІ);

5) наличие финансовых, трудовых и/или материальных ресурсов для исполнения Договора;

6) наличие страхования ответственности по Договору в размере не менее 3 млн. долл. США в год;

7) возможность предоставления поручительства или банковской гарантии от третьего лица (банка или головной иностранной организации) по обязательствам;

8) наличие практического опыта по управлению проектом отделки офисных помещений, в том числе, проведения проектных и предпроектных работ по отделке офисных помещений объемом не менее 8 000 кв.м.);

9) наличие профессионального опыта работы и истории деятельности в области выполнения аналогичных работ, оказания аналогичных услуг не менее 4 лет на рынке РФ;

10) наличие опыта, в том числе международного, по реализации проектов по отделке офисных помещений;

11) доход от основной деятельности не менее 50 млн. руб. в год;

12) возможность выполнять работы на основании гарантийных писем и на условиях постоплаты по проекту.

3.3. Для подтверждения соответствия требованиям, установленным настоящей документацией, Претендент на участие в запросе предложений в составе заявки на участие в запросе предложений должен приложить следующие документы:

– полученную не ранее чем за 1 (один) месяц до дня размещения на Официальном сайте/Сайте Заказчика Извещения о проведении запроса предложений выписку из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц)/единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства, полученных не ранее чем за 2 (месяца) до даты размещения на официальном сайте извещения о проведении запроса предложений (для иностранного лица);

– копии учредительных документов претендента (для юридических лиц);

– документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени претендента на участие в запросе предложений - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании или приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени претендента на участие в запросе предложений без доверенности (далее по тексту - руководитель). В случае если от имени претендента на участие в запросе предложений действует иное лицо, заявка на участие в запросе предложений должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени претендента на участие в запросе предложений, заверенную печатью и подписанную руководителем претендента на участие в запросе предложений (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем претендента на участие в запросе предложений, заявка должна содержать также оригинал или нотариально заверенную копию документа, подтверждающего полномочия такого лица;

– решение или копия решения об одобрении сделки, планируемой к заключению в результате запроса предложений, если такое одобрение требуется в соответствии с законодательством Российской Федерации или учредительными документами претендента (об одобрении крупной сделки, сделки с заинтересованностью и др.) В случае если получение указанного решения до истечения срока подачи заявок для претендента на участие в запросе

предложений невозможно в силу необходимости соблюдения установленного законодательством и учредительными документами претендента порядка созыва заседания органа, к компетенции которого относится вопрос об одобрении или о совершении крупных сделок, претендент обязан представить письмо, содержащее обязательство в случае признания его победителем аукциона представить вышеуказанное решение до момента заключения Договора;

- копию приказа о назначении главного бухгалтера организации;
- документы, подтверждающие раскрытие претендентом информации в отношении всей цепочки собственников претендента, включая бенефициаров (в том числе конечных);
- заявление претендента об отсутствии возбужденного в отношении него дела о несостоятельности (банкротстве) на дату подачи заявки на участие в запросе предложений, представленное на бланке организации-претендента и подписанное уполномоченным лицом;
- заявление претендента о неприостановлении его деятельности в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в запросе предложений;
- оригинал справки из уполномоченного налогового органа, подтверждающей отсутствие непогашенной задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды, размер которой превышает 25 (двадцать пять) процентов балансовой стоимости активов претендента по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период / документы, подтверждающие факт обжалования претендентом наличия указанной задолженности, если решение жалобе на день рассмотрения заявки на участие в запросе предложений не принято;
- принятые налоговыми органами Российской Федерации официальные бухгалтерские балансы (Форма бухгалтерской отчетности № 1) и отчеты о прибылях и убытках (Форма бухгалтерской отчетности № 2) с отметкой налогового органа за последние 3 (три) года, а также, если имеется, заключение аудиторов за тот же отчетный период - за последние 3 (три) года;
- документы, подтверждающие внесение обеспечения заявки на участие в запросе предложений (копия платежного поручения (квитанции) с отметкой банка/выписка с расчетного счета претендента и пр.), в случае если требование обеспечения заявки предусмотрено пунктом 11 раздела 6 «Информационная карта».

3.4. В пункте 14 раздела 6 «Информационная карта» заказчиком может быть установлена обязанность претендента на участие в запросе предложений приложить в составе заявки иные документы, в том числе подтверждающие соответствие претендента требованиям, установленным подразделом 3.2 настоящей Документации.

3.5. Претендент на участие в запросе предложений по собственной инициативе также может предоставить иные документы, подтверждающие его соответствие требованиям, установленным настоящей документацией, с комментариями, разъясняющими цель предоставления таких документов.

3.6. В случае если на стороне Претендента на участие в запросе предложений выступает несколько лиц, указанная в настоящем разделе информация и документы предоставляются в отношении каждого лица, выступающего на стороне претендента на участие в запросе предложений.

#### 4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ

4.1. Получение документации по проведению запроса предложений.

4.1.1. Извещение о проведении запроса предложений и Документация по проведению запроса предложений размещается на Официальном сайте/Сайте Заказчика.

4.2. Разъяснение положений документации по проведению запроса предложений.

4.2.1. Любой претендент на участие в запросе предложений вправе направить заказчику запрос о разъяснении положений документации по проведению запроса предложений в части,

касающейся запроса предложений, не позднее чем за 4 (четыре) рабочих дня до дня окончания подачи заявок в письменном виде за подписью уполномоченного лица Претендента на участие в запросе предложений по контактными реквизитам заказчика для соответствующего вида корреспонденции, указанным в извещении о проведении запроса предложений и в пункте 5 раздела 6 «Информационная карта запроса предложений».

4.2.2. Заказчик направляет разъяснение на запрос, сделанный в порядке, определенном пунктом 4.2.1. При этом такое разъяснение размещается на Официальном сайте/Сайте Заказчика в течение 3 (трех) рабочих дней с даты направления такого разъяснения лицу, сделавшему соответствующий запрос, без ссылки на указанное лицо.

4.2.3. Заказчик вправе не отвечать на запросы о разъяснении положений документации по проведению запроса предложений, поступившие позднее срока, установленного в пункте 4.2.1.

4.2.4. Претендент на участие в запросе предложений/Участник запроса предложений не вправе ссылаться на устную информацию, полученную от Заказчика.

#### 4.3. Внесение изменений в документацию по проведению запроса предложений

4.3.1. Заказчик вправе в любое время до истечения срока подачи заявок на Участие в запросе предложений внести изменения в Извещение о проведении запроса предложений и Документацию о проведении запроса предложений в любое время, но не позднее даты окончания подачи Заявок на участие в запросе предложений. Изменение предмета запроса предложений не допускается. В случае если изменения в документацию внесены заказчиком позднее чем за 2 (два) дня до даты окончания подачи Заявок на участие в запросе предложений, срок подачи заявок на участие в данном запросе предложений должен быть продлен так, чтобы срок со дня размещения на Официальном сайте/Сайте заказчика внесенных в документацию изменений до даты окончания подачи заявок на участие в запросе предложений составлял не менее 2 (двух) дней.

4.3.2. Любое изменение документации по проведению запроса предложений является неотъемлемой ее частью.

4.3.3. В течение 3 (трех) дней со дня принятия решения о внесении изменений в документацию такие изменения размещаются заказчиком на Официальном сайте/Сайте Заказчика.

4.3.4. Заказчик вправе принять решение о продлении срока окончания подачи заявок на участие в запросе предложений в любое время до даты истечения такого срока. В течение 3 (трех) дней со дня принятия указанного решения такие изменения размещаются Заказчиком на Официальном сайте/Сайте Заказчика.

4.3.5. В случае, если после дня окончания срока подачи Заявок на участие в запросе предложений не подано ни одной Заявки либо все поданные Заявки на участие в запросе предложений отклонены, Заказчик вправе продлить срок подачи Заявок на участие в запросе предложений на 3 (три) рабочих дня, разместив на Официальном сайте/Сайте Заказчика извещение о продлении срока подачи таких заявок в течение 1 (одного) рабочего дня после даты окончания срока подачи заявок, либо признать запрос предложений несостоявшимся.

В случае, если после даты окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений, указанного в извещении о продлении срока подачи заявок на участие в запросе предложений, не подана дополнительно ни одна заявка на участие в запросе предложений либо все поданные заявки на участие в запросе предложений отклонены, закупка путём запроса предложений признается несостоявшейся.

#### 4.4. Общие требования к заявке на участие в запросе предложений

4.4.1. Для целей настоящей документации под Заявкой на участие в запросе предложений понимается представляемое претендентом предложение, сделанное в форме полного комплекта документов согласно перечню, определенному пунктом 15 раздела 6 «Информационная карта запроса предложений», оформленного в соответствии с положениями подраздела 4.4 и Положением о закупках товаров, работ, услуг ОАО «Ростелеком», содержание которых соответствует требованиям настоящей Документации.



4.4.2. В отношении каждого лота претендент на участие в запросе предложений вправе подать только одну заявку.

В случае установления факта подачи одним претендентом на участие в запросе предложений двух и более заявок в отношении одного лота при условии, что поданные ранее заявки этим претендентом на участие в запросе предложений не отозваны, все заявки такого претендента не рассматриваются.

4.4.3. Заявка на участие в запросе предложений подается в Общество в срок, указанный в извещении о проведении запроса предложений, в письменной форме в запечатанном виде, не позволяющем просматривать содержимое заявки до вскрытия в установленном порядке (конверт с заявкой). При этом на таком конверте указывается наименование запроса предложений (лота), на участие в котором подается данная заявка. Претендент вправе не указывать на таком конверте свое фирменное наименование, почтовый адрес (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства (для физического лица).

4.4.4. Все листы заявки на участие в запросе предложений, все листы тома заявки на участие в запросе предложений должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка на участие в запросе предложений и том заявки на участие в запросе предложений должны содержать опись входящих в ее состав документов, быть скреплены печатью участника размещения заказа (для юридических лиц) и подписаны участником размещения заказа или лицом, уполномоченным таким участником размещения заказа. Соблюдение участником размещения заказа указанных требований означает, что все документы и сведения, входящие в состав заявки на участие в запросе предложений и тома заявки на участие в запросе предложений, поданы от имени участника размещения заказа, а также подтверждает подлинность и достоверность представленных в составе заявки на участие в запросе предложений и тома заявки на участие в запросе предложений документов и сведений.

4.4.5. Каждый документ, входящий в состав заявки на участие в запросе предложений, должен быть скреплен печатью претендента и подписан лицом, имеющим право в соответствии с законодательством Российской Федерации действовать от лица претендента на участие в запросе предложений без доверенности, или надлежащим образом уполномоченным им лицом на основании доверенности (далее — уполномоченное лицо). В последнем случае доверенность либо нотариально заверенная копия доверенности прикладывается к заявке. Копии документов, входящих в состав заявки, должны быть заверены претендентом, если иное не предусмотрено настоящей документацией.

4.4.6. Предоставляемые в составе заявки документы должны быть четко напечатаны. Подчистки, дописки, исправления не допускаются, за исключением тех случаев, когда эти исправления (дописки) заверены рукописной надписью «исправленному верить», собственноручной подписью уполномоченного лица, расположенной рядом с каждым исправлением (допиской) и заверены печатью претендента на участие в запросе предложений.

4.4.7. Заказчик вправе запросить оригиналы или нотариально заверенные копии документов, указанных в подразделах 3.3 и 3.4 настоящей документации. В случае если претендент на участие в запросе предложений в установленный в запросе срок не предоставил Заказчику оригиналы либо нотариально заверенные копии запрошенных документов, такие документы считаются не предоставленными. Срок предоставления документов устанавливается Заказчиком одинаковым для всех претендентов, которым был направлен запрос, и не может превышать 2 (двух) рабочих дней с даты направления Заказчиком соответствующего запроса.

4.4.8. При представлении заявки, содержащей предложение о цене Договора на 25 (двадцать пять) или более процентов ниже начальной (максимальной) цены Договора, указанной Заказчиком в извещении о проведении запроса предложений и настоящей документации, претендент на участие в запросе предложений обязан представить структуру предлагаемой цены и обоснование такой цены. При этом Заказчик обязан провести анализ всей информации, предоставленной претендентом в заявке.

#### 4.5. Срок действия заявки на участие в запросе предложений.

4.5.1. В заявке на участие в запросе предложений претендентом должен быть указан срок, в течение которого данная заявка является действительной, но не менее 60 (шестидесяти) дней со дня, следующего за днем проведения открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам.

#### 4.6. Официальный язык запроса предложений.

4.6.1. Заявка, подготовленная претендентом на участие в запросе предложений, а также вся корреспонденция и документация, связанная с запросом предложений, которыми обмениваются претендент на участие в процедуре закупки/участник запроса предложений и заказчик, должны быть составлены на русском языке.

4.6.2. Любые документы и печатные материалы, представленные претендентом на участие в запросе предложений/участником запроса предложений, могут быть составлены на иностранном языке, если такие материалы сопровождаются точным, нотариально заверенным переводом на русский язык (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, на документах должен быть проставлен апостиль компетентного органа государства, в котором этот документ был составлен).

4.6.3. Использование других языков для подготовки заявки, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.6.1, 4.6.2, может быть расценено Комиссией как несоответствие предложения требованиям, установленным настоящей документацией.

#### 4.7. Требования к валюте заявки.

4.7.1. Все суммы денежных средств в заявке, должны быть выражены в валюте, установленной в пункте 10 раздела 6 «Информационная карта запроса предложений».

4.7.2. Документы, оригиналы которых выданы Претенденту на участие в запросе предложений третьими лицами с выражением сумм денежных средств в иных валютах, могут быть представлены в валюте оригинала при условии, что к этим документам будут приложены комментарии с переводом этих сумм в валюту, установленную в пункте 10 раздела 6 «Информационная карта запроса предложений», исходя из официального курса валюты, установленного Центральным банком Российской Федерации, с указанием такового курса и даты его установления.

4.7.3. Выражение денежных сумм в других валютах, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.7.1, 4.7.2 может быть расценено Комиссией как несоответствие заявки требованиям, установленным настоящей документацией.

#### 4.8. Начальная (максимальная) цена Договора (цена лота)

4.8.1. Начальная (максимальная) цена Договора указана в извещении о проведении запроса предложений и в пункте 8 раздела 6 «Информационная карта запроса предложений».

#### 4.9. Обеспечение заявки на участие в запросе предложений.

4.9.1. В случае если извещением о проведении запроса предложений и пунктом 11 раздела 6 «Информационная карта запроса предложений» установлено требование обеспечения Заявки на участие в запросе предложений, претендент на участие в запросе предложений должен предоставить обеспечение Заявки на участие в запросе предложений в размере и валюте, указанных в извещении о проведении запроса предложений в электронной форме и в пункте 11 раздела 6 «Информационная карта запроса предложений».

4.9.2. В качестве обеспечения заявки на участие в запросе предложений используются только денежные средства.

4.9.3. Обеспечение заявки на участие в запросе предложений вносится на счет, информация о котором направляется Претенденту на участие в запросе предложений в письменной форме.

4.9.4. Возврат обеспечения заявки на участие в запросе предложений осуществляется в следующие сроки:

а) в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия Заказчиком решения об отказе от проведения запроса предложений;

б) в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления Заказчику уведомления об отзыве претендентом на участие в запросе предложений заявки на участие в запросе предложений;

в) в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня подписания протокола оценки и сопоставления предложений – претендентам на участие в запросе предложений, Заявки которых получены после окончания срока подачи заявок;

г) в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня подписания протокола оценки и сопоставления предложений – претендентам на участие в запросе предложений, не допущенным к участию в запросе предложений;

д) в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня подписания протокола оценки и сопоставления предложений – участникам запроса предложений, которые участвовали в запросе предложений, но не стали победителями, за исключением участника запроса предложений, заявке которого присвоен второй номер;

е) победителю запроса предложений/переторжки – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня заключения с ним Договора;

ж) в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня заключения Договора с претендентом на участие в запросе предложений, подавшим единственную заявку, соответствующую требованиям и условиям, предусмотренным документацией по проведению запроса предложений, или с претендентом на участие в запросе предложений, единственно допущенным к участию в запросе предложений и признанному участником запроса предложений;

з) участнику запроса предложений, заявке которого присвоен второй номер – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня заключения Договора с победителем или с таким участником запроса предложений;

и) единственному претенденту на участие в запросе предложений, заявка которого была признана не соответствующей требованиям документации по проведению запроса предложений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения о несоответствии предложения требованиям;

к) участнику, единственно допущенному к участию в запросе предложений или подавшему единственную заявку, соответствующее требованиям документации – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения о незаключении Договора с таким участником.

4.9.5. Обеспечение заявки на участие в запросе предложений может быть удержано в случае уклонения победителя запроса предложений/иного лица, обязанного по итогам запроса предложений заключить Договор с заказчиком, от заключения Договора. Условия признания лиц, обязанных по итогам запроса предложений заключить Договор с заказчиком, уклоняющимися от заключения Договора, определяются подразделом 4.15 настоящей документации.

4.10. Подача и прием заявок на участие в запросе предложений

4.10.1. Датой начала срока подачи заявок является день, следующий за днем размещения на официальном сайте заказчика извещения о проведении запроса предложений.

4.10.2. Заявки должны быть поданы до истечения срока, установленного в извещении о проведении запроса предложений и в пункте 19 раздела 6 «Информационная карта запроса предложений».

4.11. Изменение и отзыв заявок на участие в запросе предложений

4.11.1. Претендент на участие в процедуре закупки вправе изменить или отозвать свою заявку на участие в запросе предложений до истечения срока подачи заявок на участие в запросе предложений, не утрачивая права на представленное им обеспечение заявки. Такое изменение или уведомление об отзыве является действительным, если оно получено Обществом до истечения срока подачи заявок на участие в запросе предложений. В случае, если было установлено требование обеспечения заявок, Общество обязано вернуть обеспечение заявки участнику, отозвавшему заявку на участие в запросе предложений, в течение 5 (пяти)

рабочих дней со дня поступления Обществу уведомления об отзыве заявки на участие в запросе предложений.

4.12. Вскрытие конвертов.

4.12.1. В срок, установленный в извещении о проведении запроса предложений в пункте 19 раздела 6 «Информационная карта запроса предложений», Комиссия производит вскрытие конвертов с заявкам на участие в запросе предложений

4.12.2. Наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) и почтовый адрес каждого участника, конверт с Заявкой на участие в запросе предложений которого вскрывается, наличие сведений и документов, предусмотренных документацией запроса предложений, условия исполнения Договора, указанные в такой Заявке и являющиеся критерием оценки Заявок на участие в запросе предложений, объявляются при вскрытии конвертов с заявками на участие в запросе предложений и заносятся в протокол вскрытия конвертов с заявками.

4.12.3. В случае если по окончании срока подачи заявок не подано ни одной заявки, в указанный протокол вносится информация о признании запроса предложений несостоявшимся.

4.12.4. В случае если по окончании срока подачи заявок подана только одна заявка, указанная заявка рассматривается в порядке, установленном подразделом 4.14.

4.12.5. Протокол вскрытия конвертов размещается заказчиком на сайте [www.rt.ru](http://www.rt.ru) в течение 3 (трех) дней с даты его подписания.

4.13. Опоздавшие заявки

4.13.1. Заявки на участие в запросе предложений, поданные после даты окончания срока подачи заявок, указанного в извещении о проведении запроса предложений и пункте 19 раздела 6 «Информационная карта запроса предложений», не рассматриваются.

4.14. Рассмотрение и оценка заявок, проведение переторжки, определение победителя запроса предложений

4.14.1. Общие положения

4.14.1.1. Рассмотрение и оценка поступивших заявок претендентов на участие в запросе предложений проводится в сроки, установленные в извещении о проведении запроса предложений и в пункте 20 раздела 6 «Информационная карта запроса предложений».

4.14.1.2. Рассмотрение и оценка заявок претендентов на участие в запросе предложений/участников запроса предложений включает:

- стадию рассмотрения заявок;
- стадию оценки и сопоставления заявок;
- стадию процедуры переторжки (в случае принятия решения о проведении переторжки);
- стадию определения победителя запроса предложений (в случае принятия решение о проведении переторжки).

4.14.1.3. При рассмотрении и осуществлении оценки Предложений для проведения экспертизы заявок Комиссия вправе привлечь иных лиц (экспертов и специалистов), не связанных претендентами на участие в запросе предложений, но в любом случае допуск к участию в запросе предложений и присвоение порядковых номеров заявкам осуществляется Комиссией.

4.14.1.4. Претенденты на участие в запросе предложений/участники запроса предложений не вправе каким-либо способом влиять, участвовать или присутствовать при рассмотрении и оценке заявок, а также вступать в контакты с лицами, выполняющими экспертизу заявок. Любые попытки претендентов на участие в запросе предложений/участников запроса предложений повлиять на Комиссию на любой из стадий рассмотрения и оценки заявок, а также оказать давление на любое лицо, привлеченное заказчиком для работы в процедуре запроса предложений, в случае если данные факты подтверждены документально, служат основанием для отказа в допуске к участию в запросе предложений таких претендентов на участие в запросе предложений/отклонению заявок

участников запроса предложений.

4.14.1.5. Если в извещении о проведении запроса предложений и в пункте 18 раздела 6 «Информационная карта запроса предложений» содержится указание на преференции участникам запроса предложений, предусмотренные действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, то при оценке и сопоставлении заявок Комиссия учитывает указанные преференции, предоставляемые участникам запроса предложений.

4.14.1.6. В ходе рассмотрения и оценки заявок заказчик имеет право запрашивать у соответствующих органов государственной власти, а также юридических и физических лиц, указанных в заявке, информацию о достоверности указанных в заявке сведений.

4.14.1.7. При наличии сомнений в достоверности копии документа заказчик вправе запросить для ознакомления оригинал документа, предоставленного в копии. В случае если претендент на участие в запросе предложений/участник запроса предложений в установленный в запросе срок не предоставил оригинал документа, копия документа не рассматривается и документ считается непредоставленным.

4.14.1.8. В ходе рассмотрения заявок заказчик по решению Комиссии имеет право направить претендентам на участие в запросе предложений запросы по разъяснению положений заявки, не изменяющие ее условий (сроков и условий поставки продукции, выполнения работ, оказания услуг, графика платежей, иных условий заявки). Данные запросы могут направляться в том числе по техническим условиям заявки (уточнение перечня предлагаемой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг, технических характеристик продукции, иных условий), при этом данные уточнения не должны изменять предмет проводимой процедуры запроса предложений, объем и состав предлагаемой претендентом продукции, работ, услуг.

Также заказчик вправе направить претендентам на участие в запросе предложений официальные письменные запросы об исправлении выявленных в ходе рассмотрения арифметических и грамматических ошибок в документах, представленных в составе заявки, и направлении заказчику исправленных документов. В случае непредставления претендентом исправленных документов, заказчиком применяются следующие правила:

- при наличии разночтений между информацией, представленной в электронных формах, и информацией, указанной в документах, прилагаемых к заявке, преимущество имеет информация, указанная в электронных формах;
- при наличии разночтений между суммой, указанной словами, и суммой, указанной цифрами, преимущество имеет сумма, указанная словами;
- при наличии разночтений между ценой, указанной в заявке и ценой, получаемой путем суммирования итоговых сумм по каждой строке, преимущество имеет итоговая цена, указанная в заявке;
- при несоответствии итогов умножения единичной цены на количество товаров/объем работ, услуг исправление арифметической ошибки производится исходя из преимущества общей итоговой цены, указанной в заявке.

Кроме того, заказчик вправе запросить представление непредставленных, представленных не в полном объеме или в нечитаемом виде документов, подлежащих представлению в соответствии с настоящей документацией.

При запросе разъяснений и/или документов заказчиком не допускается создание преимущественных условий претенденту или нескольким претендентам на участие в запросе предложений.

Допускается не направлять претенденту на участие в запросе предложений, касающиеся предоставления недостающих и нечитаемых документов, а также исправлений арифметических и грамматических ошибок в документах, если в соответствии с подпунктом 4.14.2.2 имеются также иные основания для отклонения заявки такого претендента.

4.14.2. Рассмотрение заявок. Допуск к участию в запросе предложений

4.14.2.1. Комиссия в срок, указанный в извещении о проведении запроса предложений в пункте 20 раздела 6 «Информационная карта запроса предложений», осуществляет

рассмотрение поданных заявок претендентов на участие в запросе предложений на предмет их соответствия требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и настоящей документацией, и определяет перечень претендентов, которые признаются участниками запроса предложений.

4.14.2.2. Заявка претендента должна полностью соответствовать каждому из установленных настоящей документацией требований или быть лучше, то есть указанные требования являются пороговыми. По результатам проведения рассмотрения заявок Комиссия имеет право не допустить претендента к участию в запросе предложений в случаях, в том числе:

а) несоответствия претендента требованиям, установленным подразделами 3.1 и 3.2, а также пунктом 12 раздела 6 «Информационная карта запроса предложений»;

б) непредставления требуемых согласно настоящей документации документов либо наличия в таких документах недостоверных сведений о претенденте на участие в запросе предложений или о предлагаемых товарах, работах, услугах;

в) несоответствия заявки требованиям настоящей документации, в том числе представленного технико-коммерческого предложения. По решению Комиссии претендент может быть допущен к участию в запросе предложений при наличии в заявке несущественных отклонений от требований, установленных настоящей документацией (создание преимущественных условий одному или нескольким претендентам при этом не допускается). Отклонения считаются несущественным, если они:

– не влияют на состав, объем, сроки, качество и другие характеристики подлежащих поставке (выполнению, оказанию) товаров (работ, услуг) и/или

– не ограничивают права заказчика или обязательства поставщика/подрядчика/исполнителя по Договору по сравнению с тем, как они предусмотрены в настоящей документации.

4.14.2.3. Комиссия вправе отстранить претендента на участие в запросе предложений, не соответствующего любому из требований, установленных настоящей документацией, от участия в запросе предложений на любом этапе его проведения.

4.14.2.4. На основании результатов рассмотрения заявок Комиссией принимается решение о допуске к участию в запросе предложений и признании претендента на участие в запросе предложений участником запроса предложений/об отказе в допуске к участию в запросе предложений, о направлении претендентам на участие в запросе предложений запросов в соответствии с подпунктом 4.14.1.8.

4.14.2.5. По результатам рассмотрения заявок заказчиком оформляется протокол рассмотрения заявок претендентов на участие в запросе предложений, содержащий сведения о претендентах на участие в запросе предложений, подавших заявки, решение о допуске претендента на участие в запросе предложений к участию в запросе предложений и о признании его участником запроса предложений или об отказе в допуске претендента на участие в запросе предложений к участию в запросе предложений с указанием положений настоящей документации, явившихся основанием отказа

4.14.2.6. Протокол рассмотрения заявок размещается заказчиком на официальном сайте не позднее 3 (трех) дней с даты его подписания.

4.14.2.7. В случае принятия Комиссией решения о направлении претендентам на участие в запросе предложений запросов в соответствии с подпунктом 4.14.1.8, такие запросы направляются претендентам после размещения на официальном сайте протокола рассмотрения заявок. Все направленные претендентам запросы и полученные ответы регистрируются заказчиком в журнале запросов-ответов. Срок представления документов и/или разъяснений устанавливается одинаковым для всех претендентов, которым был направлен запрос, и не может превышать 2 (двух) рабочих дней с даты направления соответствующего запроса. Непредставление или представление не в полном объеме запрашиваемых документов и/или разъяснений в установленный в запросе может служить основанием для отклонения заявки такого претендента.

4.14.2.8. В случае если на основании результатов рассмотрения заявок принято решение об отказе в допуске к участию в данной процедуре запроса предложений всех претендентов, подавших заявки, или о допуске к участию в запросе предложений и признании участником запроса предложений только одного претендента, подавшего заявку, запрос предложений признается несостоявшимся.

4.14.3. Порядок оценки и сопоставления заявок

4.14.3.1. Оценка и сопоставление заявок осуществляется Комиссией в целях выявления лучших условий исполнения Договора в соответствии с критериями и методикой оценки, указанными в пунктах 21, 22 раздела 6 «Информационная карта запроса предложений», в срок, указанный в извещении о проведении запроса предложений в электронной форме и в пункте 20 раздела 6 «Информационная карта запроса предложений». Значимость критериев оценки заявок указана в пункте 21 раздела 6 «Информационная карта запроса предложений».

4.14.3.2. На основании результатов оценки заявок на участие в запросе предложений каждой заявке на участие в запросе предложений Комиссией присваивается порядковый номер по мере уменьшения степени выгодности содержащихся в них условий исполнения Договора. Первый номер присваивается заявке, которая набрала наибольшее количество баллов. Если две и более заявки набрали одинаковое количество баллов, то первый номер присваивается заявке, которая поступила раньше.

4.14.3.3. Заказчик вправе отклонить заявку, если было установлено, что предложенная в ней цена в сочетании с другими предложениями заявки в отношении объекта закупки аномально занижена, то есть на 25 (двадцать пять) или более процентов ниже начальной (максимальной) цены Договора, указанной в извещении о проведении запроса предложений, и у заказчика возникли обоснованные сомнения в способности участника запроса предложений исполнить Договор на предложенных условиях.

4.14.3.4. Результаты оценки и сопоставления заявок фиксируются в протоколе оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений, в котором должны содержаться сведения о месте, дате, времени проведения оценки и сопоставления поступивших заявок, о порядке их оценки и сопоставления, о принятом на основании результатов оценки и сопоставления заявок решении о присвоении заявкам на участие в запросе предложений порядковых номеров, а также о наименовании (для юридических лиц), фамилии, имени и, если имеется, отчестве (для физических лиц), а также о почтовых адресах участников запроса предложений, заявкам на участие в запросе предложений которых присвоен первый и второй номера.

4.14.3.5. Протокол оценки и сопоставления заявок размещается на официальном сайте в течение 3 (трех) дней с даты его подписания.

4.14.3.6. Протокол рассмотрения заявок и протокол оценки и сопоставления заявок могут быть объединены в один протокол при условии, что заказчиком не будут нарушены сроки, установленные в пункте 20 раздела 6 «Информационная карта запроса предложений». Такой протокол размещается на официальном сайте в течение 3 (трех) дней с даты его подписания.

4.14.4. Переторжка

4.14.4.1. Если в пункте 17 раздела 6 «Информационная карта запроса предложений» предусмотрена возможность проведения процедуры переторжки, после проведения стадии оценки и сопоставления заявок Комиссия вправе принять решение о проведении процедуры переторжки, т. е. предоставлении участникам запроса предложений возможности добровольно повысить предпочтительность их заявок путем снижения первоначально указанной в заявке цены. Снижение цены заявки не должно повлечь за собой изменение иных условий заявки.

4.14.4.2. Форма и порядок проведения переторжки, сроки подачи новых ценовых предложений, определенные Комиссией, указываются в письмах, приглашающих участников запроса предложений принять участие в процедуре переторжки.

4.14.4.3. Участник запроса предложений, приглашенный принять участие в процедуре переторжки, вправе не участвовать в ней. В таком случае заявка такого участника остается

действующей с ранее объявленной ценой заявки.

4.14.4.4. Предложения участника запроса предложений по увеличению цены заявки не рассматриваются, такой участник считается не участвовавшим в процедуре переторжки, его заявка остается действующей с ранее объявленной ценой.

4.14.5. Подведение итогов запроса предложений. Определение победителя запроса предложений

4.14.5.1. В случае если Комиссией принято решение о процедуре переторжки, то по результатам такой переторжки победителем запроса предложений признается лицо, которое подало наименьшее ценовое предложение в ходе процедуры переторжки.

4.14.5.2. В случае если Комиссией не принято решение о проведении процедуры переторжки, Комиссия определяет победителя запроса предложений на стадии оценки и сопоставления заявок.

4.14.5.3. Победителем запроса предложений (без переторжки) признается участник запроса предложений, который предложил лучшие условия исполнения Договора (т.е. заявка которого оценена наибольшим количеством баллов) и заявке которого присвоен первый номер.

4.14.5.4. Комиссия имеет право принять решение о победителе запроса предложений в пользу участника, предложившего более высокую цену, при условии, что разница между этим участником и участником, заявке которого присвоен первый номер, достигается за счет иных, помимо цены, критериев оценки, предусмотренных пунктом 21 раздела 6 «Информационная карта запроса предложений».

4.14.5.5. По результатам переторжки оформляется протокол определения победителя запроса предложений по результатам переторжки, содержащий сведения о победителе запроса предложений и об участнике запроса предложений, заявка которого заняла второе место, их наименовании (для юридических лиц), фамилии, имени, отчестве (для физических лиц), почтовом адресе.

4.14.5.6. Протокол, указанный в подпункте 4.14.5.5, размещается на официальном сайте в течение 3 (трех) дней с даты его подписания.

4.15. Порядок заключения Договора по результатам запроса предложений

4.15.1. Договор по результатам запроса предложений заключается в бумажном виде. Заказчик в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания протокола оценки и сопоставления заявок/протокола выбора победителя запроса предложений по результатам переторжки передает победителю запроса предложений проект Договора, который составляется путем включения условий исполнения Договора, предложенных победителем в заявке, в проект Договора, прилагаемый к документации по проведению запроса предложений.

4.15.2. Победитель запроса предложений обязан подписать Договор со своей стороны в течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения от заказчика проекта Договора и представить все подписанные экземпляры Договора заказчику. В случае если в пункте 24 раздела 6 «Информационная карта запроса предложений» установлено требование об обеспечении исполнения Договора, победитель обязан одновременно с представлением Договора представить заказчику документы, подтверждающие предоставление обеспечения исполнения Договора в форме и размере, предусмотренном в пункте 24 раздела 6 «Информационная карта запроса предложений».

4.15.3. В случае если победителем запроса предложений не исполнены требования пункта 4.15.2 настоящей документации, он признается уклонившимся от заключения Договора.

4.15.4. В случаях, когда победитель запроса предложений уклоняется от заключения Договора на условиях настоящей документации, заказчик вправе по своему усмотрению:

- обратиться в суд с иском о понуждении такого победителя запроса предложений заключить Договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения Договора победителем запроса предложений;

- заключить Договор с участником запроса предложений, заявке которого присвоен второй номер, зафиксировав данное обстоятельство в соответствующем протоколе.



Проект Договора, заключаемого с участником, заявке которого был присвоен второй номер, составляется заказчиком путем включения в проект Договора, прилагаемый к настоящей документации, условий исполнения Договора, предложенных этим участником запроса предложений. Проект Договора подлежит направлению заказчиком в адрес указанного участника в срок, не превышающий 10 (десять) рабочих дней с даты признания победителя уклонившимся от заключения Договора.

4.15.5. Участник, заявке которого присвоен второй номер, обязан подписать Договор и передать его заказчику в порядке и в сроки, предусмотренные пунктом 4.15.2 настоящей документации. Одновременно с подписанными экземплярами Договора такой участник обязан предоставить заказчику обеспечение исполнения Договора в случае, если требование об обеспечении исполнения Договора установлено в настоящей документации.

4.15.6. Непредставление участником, заявке которого присвоен второй номер, заказчику в срок, установленный пунктом 4.15.5 настоящей документации подписанных со своей стороны экземпляров Договора и (или) обеспечения исполнения Договора, в случае если требование об обеспечении исполнения Договора установлено в настоящей документации, считается уклонением такого участника от заключения Договора. В этом случае заказчик вправе обратиться в суд с иском о понуждении такого участника заключить Договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения Договора, или принять решение о признании запроса предложений несостоявшимся.

4.15.7. В случае если запрос предложений признан несостоявшимся в связи с тем, что по окончании срока подачи заявок была подана только одна заявка, при этом данная заявка была признана соответствующей требованиям и условиям, предусмотренным настоящей документацией, либо только один претендент на участие в запросе предложений был признан участником запроса предложений, заказчик вправе заключить Договор с таким участником в порядке, предусмотренном пунктом 4.15.2 настоящей документации.

4.15.8. В случае если участник, с которым заключается Договор согласно пункту 4.15.7, в срок, определенный пунктом 4.15.2, не представил заказчику подписанный со своей стороны Договор и (или) обеспечение исполнения Договора в случае, если настоящей документацией было установлено требование обеспечения исполнения Договора, такой участник признается уклонившимся от заключения Договора. В этом случае заказчик вправе обратиться в суд с иском о понуждении такого участника заключить Договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения Договора.

4.15.9. Заказчик в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты получения от победителя запроса предложений или иного участника, с которым по итогам запроса предложений в соответствии с настоящей документацией подлежит заключению Договор, подписанного с его стороны Договора с приложением документов, подтверждающих предоставление обеспечения исполнения Договора, если требование об обеспечении исполнения было установлено в настоящей документации, обязан подписать Договор и передать один экземпляр Договора лицу, с которым заключен Договор, или его представителю либо направить один экземпляр Договора по почте в адрес лица, с которым заключен Договор.

В случае если было установлено требование обеспечения заявки на участие в запросе предложений, такое обеспечение возвращается победителю, а также участнику, заявке которого присвоен второй номер, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня заключения Договора.

4.15.10. Заказчик вправе без объяснения причин отказаться от заключения Договора, не возмещая участнику запроса предложений понесенные им расходы в связи с участием в процедуре запроса предложений. В случае отказа заказчика от заключения Договора с победителем запроса предложений и участником, занявшим второе место, заказчик публикует на официальном сайте извещение о признании запроса предложений несостоявшимся в течение 3 (трех) дней с даты его подписания.

4.15.11. В случае уклонении победителя запроса предложений/участника, заявке которого присвоен второй номер/участника, с которым заключается Договор в порядке,

установленном пункте 4.15.8 настоящей документации, от заключения Договора, обеспечение заявки такому лицу не возвращается.

#### 4.16. Обеспечение исполнения Договора

4.16.1. Победитель запроса предложений или участник, с которым заключается Договор в соответствии с пунктом 4.15.7. настоящей документации, должен предоставить обеспечение исполнения Договора, если указанное предусмотрено пунктом 24 раздела 6 «Информационная карта запроса предложений».

4.16.2. В случае если заказчиком установлено требование обеспечения исполнения Договора, Договор заключается только после предоставления участником процедуры запроса предложений, с которым заключается Договор, такого обеспечения.

4.16.3. Размер и способ обеспечения исполнения Договора устанавливается пунктом 24 раздела 6 «Информационная карта запроса предложений».

4.16.4. В случае если пунктом 24 раздела 6 «Информационная карта запроса предложений» предусмотрено несколько способов обеспечения исполнения Договора, способ обеспечения исполнения определяется лицом, с которым заключается Договор, самостоятельно.

#### 4.17. Внесение изменений в Договор и его расторжение

4.17.1. В текст Договора, заключаемого по результатам процедуры запроса предложений, по соглашению сторон могут быть внесены следующие изменения:

- цена Договора может быть снижена без изменения предусмотренных Договором количества товаров/ объема работ, услуг;

- количество поставляемого по заключаемому Договору товара, объем работ, услуг могут быть изменены не более чем на 20 % (двадцать процентов) от заявленного в извещении о проведении запроса предложений и настоящей документации без изменения цены за единицу товара/работ/услуг;

- иные, изменяющие условия Договора в лучшую для заказчика сторону.

4.17.2. Изменение и расторжение Договора, заключенного по результатам процедуры запроса предложений, осуществляется в порядке и по основаниям, предусмотренным положениями проекта Договора, извещением о проведении запроса предложений, пунктом 4.17.1 настоящей документации, а также законодательством Российской Федерации.

4.17.3. В случае, если при заключении или исполнении Договора изменяются объем, цена закупаемых товаров, работ, услуг или сроки исполнения Договора по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам запроса предложений, заказчик не позднее чем в течение 10 (десяти) дней со дня внесения изменений в Договор размещает на официальном сайте информацию об изменении Договора с указанием измененных условий.

5. ПРОЕКТ ДОГОВОРА

1. Проект Договора

**ДОГОВОР**

**НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
КОНСУЛЬТАНТА ПО УПРАВЛЕНИЮ ПРОЕКТОМ**

**МЕЖДУ**

**ОАО «Ростелеком»**

**и**

**XXXXXXXX**

**Договор №**

## ДОГОВОР

Подписан в г. Москве \_\_\_\_\_ 2012 г.

## МЕЖДУ

Открытым акционерным обществом междугородной и международной электрической связи «Ростелеком»

(в дальнейшем именуемым как «**Заказчик**»), в лице ХХХ г-на хxxxxxxxxxxx, действующего на основании Устава, с одной стороны

И

ХХХХ, в лице генерального директора г-на хxxxxxxxxxxx, действующего на основании Устава со второй стороны, именуемой в дальнейшем «**Консультант**», совместно именуемые «Стороны».

### 1. Предмет Договора

1.1. В рамках настоящего Договора (далее Договор) Заказчик намерен реализовать проект отделки офисных помещений, которые будут спроектированы, построены и переданы Заказчику в состоянии без внутренней отделки («shell & core») на арендуемой площади 90000 кв.м. (именуемое в настоящем Договоре как "Проект") и обратился к Консультанту за предоставлением профессиональных Услуг по управлению Проектом, оговоренных в условиях Договора и Приложениях к нему (именуемых в настоящем Договоре как "Услуги").

1.2. Консультант оказывает Услуги, перечисленные в Приложении № 1 к настоящему Договору, в соответствии с требованиями Заказчика и российскими строительными нормами и правилами, а Заказчик оплачивает Услуги в соответствии с условиями настоящего Договора.

### 2. Срок действия Договора

2.1. Сроки оказания Услуг составляют 29 календарных месяцев с момента подписания настоящего Договора.

2.2. Договор вступает в силу с даты подписания настоящего Договора и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств.

2.3. Окончание срока действия Договора не влечет прекращение обязательств Сторон, в том числе финансовых, не исполненных в течение срока действия Договора.

2.4. Заказчик может прекратить действие настоящего Договора в любое время путём передачи уведомления в письменной форме Консультанту в любой момент.

2.5. Заказчик может приостановить реализацию Проекта в любое время, при условии письменного уведомления Консультанта. После получения данного уведомления Консультант приостанавливает оказание Услуг на срок, установленный Заказчиком.

2.6. Перечень Услуг может быть изменен Заказчиком путем дополнения, исключения или замены каким-либо иным образом, о чем Заказчик может сообщить Консультанту в письменном виде, при условии, что такие изменения всегда относятся к Проекту или Услугам.

Если Заказчику требуется изменение перечня Услуг, Консультант должен незамедлительно уведомить Заказчика о вероятном увеличении или снижении расходов и времени, необходимых для завершения оказания Услуг. В случае изменения Услуг Консультант не должен начинать их оказание до тех пор, пока от Заказчика не будет получено письменное одобрение относительно суммы вознаграждения и сроков оказания таких Услуг. Консультант должен приложить все разумные усилия для минимизации негативного эффекта таких изменений на Услуги.

### **3. Обязательства Консультанта**

3.1. Консультант выполняет свои обязательства по управлению Проектом надлежащим образом в соответствии с условиями Договора и требованиями Заказчика, оформленными в письменной или электронной форме.

3.2. Консультант всегда действует в интересах Заказчика. В случае необходимости совершения Консультантом юридических и фактических действий от имени Заказчика, полномочия Консультанта подтверждаются доверенностью, выданной Заказчиком на совершение определенных действий.

3.3. Консультант незамедлительно информирует Заказчика обо всех обстоятельствах, которые могут, по мнению Консультанта, повлечь за собой существенные изменения Проекта, увеличение стоимости или времени, необходимого для завершения Проекта.

3.4. Консультант должен предоставлять ежемесячный отчет на русском языке об оказанных Услугах не позднее 5 (пятого) числа месяца, следующего за месяцем оказания Услуг (далее отчетный период). Консультант включает в отчеты необходимую информацию, имеющую отношение к Проекту, запрашиваемую Заказчиком.

3.5. Консультант предоставляет промежуточные отчеты об оказанных Услугах не реже 1 (одного) раза в неделю в определенном Заказчиком формате.

3.6. Консультант обеспечивает организацию и управление проектными сведениями и отчетностью в течение срока действия Договора.

3.7. В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня заключения настоящего Договора Консультант обязан направить Заказчику:

- образцы подписей лиц, которые будут подписывать выставляемые в адрес Заказчика счета-фактуры;

- документы, подтверждающие полномочия лиц, которые будут подписывать счета-фактуры (заверенные надлежащим образом приказы, распоряжения, доверенности, копии банковских карточек или иные аналогичные документы) в случае, если право их подписи предоставлено иным лицам, кроме руководителя организации и главного бухгалтера.

3.8. Консультант обязуется в письменной форме информировать Заказчика (с приложением подтверждающих документов) обо всех изменениях в перечне лиц, имеющих право подписи счетов-фактур, в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня таких изменений.

3.9. Счета-фактуры выставляются Консультантом в соответствии с законодательством Российской Федерации

#### **4. Обязательства Заказчика**

4.1. Заказчик предоставляет Консультанту все необходимые и доступные сведения или информацию, имеющие отношение к Услугам, в согласованном с Консультантом объеме, а также предоставляет содействие Консультанту в целях надлежащего оказания Услуг в согласованном Сторонами объеме,.

4.2. Для взаимодействия с Консультантом Заказчик назначает представителя/ представителей.

4.3. Детальные требования к оказываемым Услугам Заказчик вправе направлять Консультанту в письменной или электронной форме.

4.4. Заказчик выплачивает Консультанту вознаграждение за оказание Услуг за отчетный период, перечисленных в Приложении №1 к настоящему Договору, после подписания Сторонами Акта об оказанных Услугах.

4.5. Обязательство по оплате считается исполненным Заказчиком с момента списания денежных средств с его расчетного счета.

#### **5. Сдача-приемка оказанных Услуг по Договору**

5.1. Консультант представляет ежемесячный отчет в соответствии с п. 3.4 данного Договора, а Заказчик в течение 5 (пяти) рабочих дней утверждает отчет либо направляет мотивированный отказ от утверждения отчета с указанием перечня недостатков и сроков их устранения.

5.2. После утверждения Заказчиком отчета Консультант предоставляет Заказчику Акт об оказанных Услугах.

5.3. Заказчик подписывает Акт об оказанных услугах в течение 5-ти рабочих дней с даты его получения от Консультанта либо направляет мотивированный отказ от его подписания с перечнем недостатков и сроков их устранения.

5.4. После устранения недостатков Консультантом стороны подписывают Акт об оказанных Услугах в соответствии с п. 5.2-5.3 настоящего Договора.

5.5. Заказчик оплачивает вознаграждение Консультанту в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты получения счета Консультанта после подписания Акта об оказанных Услугах.

#### **6. Ответственность Сторон**

6.1. За несвоевременную передачу результатов Услуг не по вине Заказчика Консультант выплачивает Заказчику штраф в размере 0,01% от общей суммы вознаграждения за каждый день просрочки, если Заказчик предъявит ему такое требование. Неустойка выплачивается на основании письменного требования.

6.2. За несвоевременную оплату Услуг Заказчиком по вине Заказчика Заказчик выплачивает Консультанту штраф в размере 0,01% от суммы вознаграждения, указанной в Акте об оказанных Услугах, за каждый день просрочки, если Консультант предъявит ему такое требование.

6.3. В течение срока действия данного Договора Консультант должен обеспечить заключение и действительность Договора страхования гражданской ответственности и страхования

профессиональной ответственности, для возмещения причиненного им при осуществлении своей деятельности вреда имущественным интересам Заказчика в результате неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему Договору. Размер страхового возмещения определяется размером причиненных убытков и должен составлять не менее 3 000 000 (трех миллионов) долларов США в рублях по курсу, установленному ЦБ РФ на дату платежа, в год.

6.4. Если Услуги были оказаны Консультантом в неполном объеме или ненадлежащим образом, что повлекло за собой существенные убытки для Заказчика, Заказчик вправе требовать возврата всех сумм, выплаченных по Договору, а также выплаты неустойки в размере 1 000 000 (один миллион) долларов США в рублях по курсу, установленному ЦБ РФ на дату платежа, на которые Консультант предоставляет банковскую гарантию/поручительство. Вид и условия обеспечения исполнения обязательств Консультанта предварительно согласовывается с Заказчиком.

## **7. Условия оплаты**

7.1. Заказчик выплачивает Консультанту вознаграждение, указанное в Приложении №2, за оказание Услуг, перечисленных в Приложении №1, в соответствии с порядком, изложенным в Приложении №3.

7.2. В стоимость вознаграждения Консультанта включены все расходы, связанные с выполнением обязательств по настоящему Договору, кроме дополнительных расходов, перечисленных в Приложении №4, которые компенсируются Заказчиком в порядке, предусмотренном в данном Приложении.

## **8. Сверка расчётов по Договору**

По мере необходимости Стороны осуществляют сверку расчётов по Договору с оформлением двустороннего акта сверки расчётов. Акт сверки расчётов составляется заинтересованной Стороной в двух экземплярах, каждый из которых должен быть подписан уполномоченным представителем этой Стороны и скреплён её печатью. Сторона-инициатор направляет в адрес Стороны-получателя два оригинала акта сверки расчётов почтовой связью заказным или ценным письмом с уведомлением о вручении, курьерской службой или иным согласованным Сторонами способом. В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения акта сверки расчётов Сторона-получатель должна подписать, заверить печатью, направить один экземпляр акта сверки расчётов в адрес Стороны-инициатора, или направить Стороне-инициатору свои письменные мотивированные возражения по поводу достоверности содержащейся в акте сверки расчётов информации. Если в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения акта сверки расчётов Сторона-получатель не направит в адрес Стороны-инициатора подписанный акт сверки расчётов или письменные мотивированные возражения по поводу достоверности содержащейся в нем информации, акт сверки расчётов считается признанным Стороной-получателем в редакции Стороны-инициатора.

## **9. Раскрытие информации о бенефициарах Консультанта**

9.1. Консультант предоставляет информацию о собственниках Консультанта, включая бенефициаров (в том числе конечных), не позднее 10-ти рабочих дней после подписания настоящего Договора по форме, приведенной в Приложении №6 к Договору, а также документы, подтверждающие данную информацию.

9.2. В случае изменений в цепочке собственников Консультанта, включая бенефициаров (в том числе конечных), не позднее 5-ти рабочих дней после таких изменений предоставлять информацию о таких изменениях по форме, приведенной в Приложении № 6 к Договору, а также документы, подтверждающие такие изменения.

9.3. В случае непредоставления Консультантом информации и документов в срок, предусмотренный в п. 9.1. и п.9.2. настоящего Договора, Заказчик вправе расторгнуть Договор путем одностороннего внесудебного отказа от исполнения обязательств. Заказчик вправе в одностороннем порядке изменить форму предоставления информации, приведенную в Приложении №6 к настоящему Договору, предварительно уведомив об этом Консультанта.

## **10. Права на объекты интеллектуальной собственности**

10.1. В случае, если в результате оказания Услуг Консультантом будут созданы объекты интеллектуальной собственности, Заказчику со дня подписания соответствующего акта об оказанных Услугах передаётся исключительное право в полном объеме на результаты интеллектуальной деятельности.

10.2. Консультант не вправе использовать определённые в соответствии с настоящим разделом 10 данного Договора объекты интеллектуальной собственности для собственных нужд.

10.3 Вознаграждение Консультанта за передачу Заказчику исключительного права в полном объеме на объекты интеллектуальной собственности, указанные в разделе 10 настоящего Договора, включено в стоимость вознаграждения за оказание Услуг, в результате которых были созданы результаты интеллектуальной деятельности, и составляет 1% (один процент) от стоимости вознаграждения за оказание данных Услуг.

10.4. Все полученные при оказании Услуг результаты, включая созданные и (или) использованные при оказании Услуг объекты интеллектуальной собственности, подлежат отражению в отчётной документации, которую Консультант передаёт Заказчику при подписании акта об оказанных Услугах, а также оформлению в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

10.5. Отношения, связанные с возникновением, осуществлением и защитой прав на результаты интеллектуальной деятельности, полученные в результате оказания Услуг, регулируются законодательством Российской Федерации.

10.6. В случае предъявления к Заказчику каких-либо претензий (включая претензии, иски и иные требования), основанных на утверждении о нарушении Заказчиком интеллектуальных прав на результаты оказания Услуг (объекты интеллектуальной собственности, включённые в состав Услуг), Консультант обязуется самостоятельно урегулировать все претензии, обеспечить Заказчику судебную защиту и возместить Заказчику ущерб в полном объеме, связанный с предъявлением таких претензий.

10.7. В случаях, предусмотренных в п. 10.6 Договора, Заказчик вправе привлекать к участию в рассмотрении претензий/судебном процессе Консультанта, а последний не вправе отказываться от такого участия.

10.8. Настоящий раздел будет оставаться в силе в течение срока использования Заказчиком результатов оказания Услуг вне зависимости от причины прекращения Договора.



## **11. Специалисты, привлекаемые Консультантом для оказания Услуг**

11.1. В целях оказания Услуг Консультант обязуется привлекать квалифицированных специалистов, имеющих опыт предоставления Услуг по проектам аналогичного размера и сложности.

11.2. Заказчик вправе потребовать замену специалиста/ов в случае его ненадлежащей квалификации или неэффективности работы по мнению Заказчика.

11.3. Список специалистов, привлекаемых Консультантом для оказания Услуг, указан в Приложении 5 настоящего Договора.

11.4. В случае изменения перечня специалистов Консультант информирует Заказчика путем направления письменного уведомления.

## **12. Обстоятельства непреодолимой силы**

12.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, то есть чрезвычайных обстоятельств, возникших после заключения настоящего Договора, которые Сторона не могла ни предвидеть, ни предотвратить разумными мерами. К обстоятельствам непреодолимой силы, например, относятся: пожар, наводнения, землетрясения, иные стихийные бедствия. Наличие обстоятельств непреодолимой силы подтверждается соответствующим документом. Акты органов исполнительной власти и местного самоуправления, равно как и изменения в законодательстве, не должны рассматриваться как обстоятельства непреодолимой силы для целей исполнения обязательств, предусмотренных Договором.

12.2. При наступлении обстоятельств непреодолимой силы подвергшаяся их воздействию Сторона должна при первой возможности незамедлительно в письменной форме известить о данных обстоятельствах другую Сторону. Извещение должно содержать сведения о характере обстоятельств непреодолимой силы, а также оценку их влияния на возможность исполнения Стороной своих обязательств по настоящему Договору и предполагаемый срок исполнения таких обязательств. Срок исполнения Сторонами своих обязательств по настоящему Договору продлевается соразмерно времени, в течение которого действуют обстоятельства непреодолимой силы и их последствия, препятствующие исполнению настоящего Договора.

12.3. По окончании действия обстоятельств непреодолимой силы соответствующая Сторона должна без промедления, но не позднее 3 (трёх) рабочих дней со дня прекращения обстоятельств непреодолимой силы и их последствий, препятствующих исполнению настоящего Договора, известить об этом другую Сторону в письменной форме. В извещении должен быть указан срок, в который предполагается исполнить обязательства по настоящему Договору.

12.4. В случаях, когда обстоятельства непреодолимой силы и (или) их последствия продолжают действовать более 3 (трёх) месяцев подряд, любая из Сторон вправе в одностороннем внесудебном порядке расторгнуть настоящий Договор, предупредив об этом в письменной форме другую Сторону за 10 (десять) рабочих дней до планируемой даты расторжения Договора. Стороны предпримут все разумные усилия по снижению любых убытков, которые они могут понести в результате расторжения Договора в связи с действием обстоятельств непреодолимой силы.

### **13. Урегулирование споров**

13.1. Стороны стараются решить все разногласия посредством переговоров. Если Стороны не смогли решить спорные вопросы, возникающие из или в связи с настоящим Договором, то такие вопросы решаются в Арбитражном суде г. Москвы.

### **14. Уведомления**

14.1. Если иное не предусмотрено настоящим Договором, любые документы и уведомления, направляемые Сторонами в рамках настоящего Договора, должны быть оформлены в письменном виде и отправлены по факсу, по почте заказным или ценным письмом с уведомлением о вручении, по электронной почте или курьером по приведенным ниже адресам (телефонам). Датой уведомления считается дата его доставки, указанная в уведомлении о вручении или доставке:

Для Заказчика:

Организация: \_\_\_\_\_

ФИО: \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Факс: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

Для Консультанта:

Организация: \_\_\_\_\_

ФИО: \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Факс: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

14.2. Любая из Сторон может указать путем направления соответствующего письменного уведомления новый адрес (телефон), который будет использоваться впоследствии для направления любого уведомления, запроса, требования или иного сообщения по Договору.

### **15. Конфиденциальность**

15.1. Раскрывающая Сторона – Сторона, которая раскрывает конфиденциальную информацию другой Стороне.

15.2. Получающая Сторона – Сторона, которая получает конфиденциальную информацию от другой Стороны.

15.3. Настоящим Стороны договорились, что конфиденциальной информацией являются

условия настоящего Договора и любая информация, которой Стороны обменивались в процессе заключения, исполнения и прекращения Договора. В течение срока действия настоящего Договора и в течение 3 (трех) лет после его прекращения (если больший срок не предусмотрен законодательством Российской Федерации) Получающая Сторона обязуется не раскрывать без предварительного обязательно письменного согласия Раскрывающей Стороны любую конфиденциальную информацию, полученную от Раскрывающей Стороны. Когда любая конфиденциальная информация раскрывается третьему лицу с таким согласием, Получающая Сторона, раскрывающая такую конфиденциальную информацию третьему лицу, должна гарантировать, что третье лицо взяло на себя обязательства по сохранению конфиденциальности такой информации на условиях, аналогичных изложенным в настоящем разделе Договора.

15.4. Получающая Сторона, которая получила любую конфиденциальную информацию, в том числе в устной форме при условии, что письменное сообщение относительно конфиденциальности такой информации было получено от Раскрывающей Стороны, не должна раскрывать ее, и обязуется обрабатывать такую информацию с той степенью заботливости и осмотрительности, которая применяется относительно ее информации того же уровня важности.

15.5. Информация, полученная Получающей Стороной, не рассматривается как конфиденциальная и, соответственно, у Получающей Стороны не возникает обязательств по сохранению конфиденциальности в отношении такой информации, если она удовлетворяет одной из следующих характеристик:

15.5.1. информация во время ее раскрытия является публично известной;

15.5.2. информация представлена Получающей Стороне с письменным указанием на то, что она не является конфиденциальной;

15.5.3. информация получена от любого третьего лица на законных основаниях;

15.5.4. информация не может являться конфиденциальной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15.6. Получающая Сторона имеет право раскрывать конфиденциальную информацию без согласия Раскрывающей Стороны:

15.6.1. профессиональным советникам (юристам, аудиторам) при условии, что такие лица взяли на себя обязательства по сохранению конфиденциальности указанной информации на условиях, аналогичных изложенным в настоящем разделе Договора, либо обязаны сохранять такую информацию в тайне в соответствии с законодательством Российской Федерации;

15.6.2. если информация должна быть раскрыта в соответствии с законом, иным нормативно – правовым актом, судебным актом при условии, что Сторона, которая получила информацию от другой Стороны, предварительно письменно и с подтверждением необходимости в таком раскрытии уведомит об этом другую Сторону.

15.7. В случае нарушения условий конфиденциальности одной из Сторон такая Сторона должна возместить второй Стороне реальный ущерб на основании вступившего в силу решения арбитражного суда.

## **16. Заключительные положения и Приложения**

16.1. Любые изменения настоящего Договора после даты его вступления в силу производятся только с письменного согласия Сторон.

16.2. Все приложения к настоящему Договору являются его неотъемлемыми частями с момента их подписания уполномоченными лицами.

16.3. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

16.4. Каждая из Сторон по Договору гарантирует другой Стороне, что согласия третьих лиц на подписание настоящего Договора не требуется (или такие согласия были получены).

16.5. Недействительность одного или нескольких условий настоящего Договора (или части условий) не влечет за собой недействительность остальных его условий (их частей).

16.6. Каждая из Сторон вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору только после получения письменного согласия другой Стороны.

16.7. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

16.8. Нижеследующие Приложения являются неотъемлемой частью настоящего Договора:

Приложение №1 «Перечень Услуг Консультанта»;

Приложение №2 «Вознаграждение»;

Приложение №3 «Оплата Вознаграждения»;

Приложение №4 «Перечень расходов, не включенных в Вознаграждение»;

Приложение №5 «Список специалистов, привлекаемых Консультантом для оказания Услуг»;

Приложение №6 «Информация о цепочке собственников Консультанта (Контрагента), включая бенефициаров, включая конечных».

### **Подписи Сторон**

Уполномоченный представитель Заказчика:

Подпись: \_\_\_\_\_  
XXXXXXXXXXXX

Уполномоченный представитель Консультанта

Подпись: \_\_\_\_\_  
XXXXXX

## **ПРИЛОЖЕНИЕ №1**

### **Перечень Услуг Консультанта**

#### **ПРЕДПРОЕКТНАЯ СТАДИЯ. ПОДГОТОВКА К РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА.**

- Подготовка совместно с Заказчиком функциональной структуры проектной группы по управлению Проектом, разработка матрицы распределения ответственности на всех этапах реализации Проекта между участниками Проекта и процесса коммуникации и принятия решений;
- Обеспечение связи между всеми участниками Проекта (выполнение функции «единого звена»);
- Определение основных целей и этапов реализации Проекта и разработка генерального плана реализации Проекта, в том числе разработка предварительного плана управления переездом Заказчика;
- Выдача рекомендаций по наиболее приемлемой стратегии по оптимизации затрат Заказчика в рамках реализации Проекта, позволяющей наиболее эффективно достичь утвержденные цели Проекта в установленные Заказчиком сроки и ее согласование с Заказчиком;
- Утверждение с Заказчиком стратегии реализации Проекта и основных целей Проекта;
- Определение системы бюджетного контроля и финансового планирования Проекта;
- Подготовка предварительного графика реализации и бюджета Проекта на основании утвержденной стратегии с определением критического пути (вид работ, имеющих решающее значение для выполнения графика реализации Проекта);
- Внедрение процедуры управления рисками Проекта, формирование комиссии по управлению рисками;
- Разработка системы/показателей для оценки эффективности работы проектной команды, проектировщика, подрядчиков, поставщиков оборудования и материалов и иных участников Проекта до окончания реализации Проекта;
- Постоянное отслеживание хода работ по проектировочным и общестроительным работам Арендодателя для своевременного начала ремонтных/отделочных работ;
- Проведение совещаний с руководством Заказчика. Подготовка всей необходимой информации для проведения совещаний, в том числе с помощью обследований, посещения площадки и т.д.;
- Определение эксплуатационных требований, в том числе к распределению пространства, требований к инженерным системам, информационным технологиям, мультимедиа, системам безопасности и порядку их размещения, а также к организации общественного питания и т.д.;
- Подготовка и представление окончательного функционально-стоимостного задания на выполнение всего комплекса работ по Проекту и его подписание у Заказчика;

## **СТАДИЯ ПРОЕКТИРОВАНИЯ.**

### **1. Выбор проектировщика**

- Разработка совместно с уполномоченными представителями Заказчика технического задания Заказчика для дизайнеров интерьера/проектировщиков;
- Разработка запроса на подготовку предложения от дизайнеров интерьера/проектировщиков в соответствии с требованиями Заказчика;
- Предварительная квалификация дизайнеров интерьера/проектировщиков;
- Анализ закупочной документации;
- Сопровождение при заключении контракта с дизайнером интерьеров/проектировщиком;

### **2. Разработка концепции. Проектирование**

- Предоставление Заказчику всей рабочей документации: чертежей, технических условий и спецификаций помещений;
- Анализ проектных решений и согласование окончательного варианта подробной планировки пространства;
- Осуществление интеграции корпоративного стиля в концепцию Проекта;
- Контроль и координация разработки всей необходимой проектной и прочей документации (осуществляемой проектной группой Заказчика\*), которая может потребоваться для реализации Проекта, в том числе всех необходимых чертежей, эскизов и макетов, спецификаций и пояснительных записок, а также согласование проектных решений с Арендодателем;
- Контроль соблюдения всех необходимых процедур получения разрешительной документации в соответствии с требованиями административных органов;
- Координация и оказание помощи в подготовке Заказчиком и его проектной группой материалов для подачи в административные органы соответствующих запросов и заявок, необходимых для получения разрешительной документации, и обеспечение ее получения в установленные сроки;
- Организация, при необходимости, разработки альтернативных проектных решений с целью оптимизации сроков получения разрешительной документации;
- Координация последующей разработки Проекта, включая корректировку и уточнение проектных решений;
- Квалифицированная подготовка замечаний по планам и спецификациям, а также по чертежам и другой соответствующей документации, разработанной в составе Проекта, и взаимодействие с проектировщиками и инженерами для обеспечения надлежащего осуществления целей Заказчика в отношении графика реализации и качества Проекта;

- Управление процессом разработки Проекта, проведение и участие в работе совещаний, которые могут потребоваться в процессе разработки проектной документации;
- Организация совещаний с Заказчиком и иными участниками Проекта для утверждения перечня работ и материалов;
- Участие в проведении приемки-передачи помещений и подготовка соответствующего Акта (передаточный акт арендуемых помещений для внутренней отделки).

## **2. Составление и актуализация графика реализации Проекта (обновляется на всех стадиях Проекта)**

- Разработка генерального графика осуществления Проекта, отражающего основные виды деятельности и общие сроки выполнения всех работ, предусмотренных Проектом, включая проектирование, проведение процедуры закупки и подписание договора генерального подряда, проведение процедуры закупки и подписание отдельных договоров подряда на поставку и монтаж оборудования, систем и мебели, осуществление ремонтных/отделочных работ, установку систем, оборудования и мебели, подготовку помещений к сдаче-приемке, переезд;
- Надзор за составлением и, при необходимости, оказание помощи подрядчику в разработке графика производства ремонтных/отделочных работ, отражающего основные виды деятельности и общие сроки выполнения ремонтных/отделочных работ. Оказание помощи подрядчику в пересмотре графика в соответствии с замечаниями Заказчика и окончательная доработка графика ремонтных/отделочных работ для утверждения Заказчиком;
- Работа с подрядчиком с целью оказания ему таких услуг, которые могут резонно понадобиться для пополнения содержания, уточнения и увязки подробного графика проведения ремонтных/отделочных работ с тем, чтобы отразить в нем дополнительную информацию, графики выполнения отдельных видов работ субподрядчиками или изменение обстоятельств;
- Согласование подготовленных подрядчиком графиков, отражающих сроки обеспечения поставок основных материалов и оборудования. Обсуждение и согласование этих графиков с подрядчиком, выдача подрядчику инструкций, которые могут понадобиться для расширения содержания, уточнения или увязки графиков с тем, чтобы отразить в нем дополнительную информацию, графики выполнения отдельных видов работ субподрядчиками или изменение обстоятельств. Оценка возможных последствий этих изменений на графики работ и принятие соответствующих мер;
- Поддержание связи с проектной группой Заказчика по вопросам планирования поставки и монтажа оборудования;
- Контроль контрактов с проектировщиками, поставщиками, подрядчиками, исполнителями и любых вносимых изменений;

## **3. Управление сметными работами и контроль бюджета (на всех стадиях Проекта)**

- Предоставление предварительного расчета затрат в рамках бюджета, определенного Заказчиком. Данный расчет является первичным и основан на предварительных планировках и спецификациях, состоит из приблизительных прямых показателей объемов работ и единичных

расценок, с расчетами всех элементов отделки, принимая во внимание конкретные/индивидуальные особенности Проекта, заложенные в нем параметры, а также установленный бюджет Проекта;

- Предоставление оценки стоимости / Сметы. Составление и расчет с более детализированной разбивкой стоимости в рамках установленного Заказчиком бюджета. Смета может использоваться для оптимизации затрат с целью оценки альтернативных решений для проектирования, закупок или выбора материала;

- Подготовка ежемесячного сметного отчета о сумме всех предстоящих затрат, а также о движении затраченных денежных средств и планируемых расходов, являющегося неотъемлемой частью ежемесячного отчета направляемого Заказчику в соответствии с п. 3.4 данного Договора.

#### **4. Подготовка, организация и проведение закупочных процедур по выбору генерального подрядчика.**

- Разработка технического задания на осуществление ремонтных/отделочных работ на основе имеющегося опыта, в соответствии с требованиями Заказчика и с минимальными требованиями по отделке Арендодателя;

- Составление списка потенциальных кандидатов на роль генерального подрядчика по ремонтным/отделочным работам, а также поставщиков оборудования и услуг, которые будут рассматриваться для участия в Проекте;

- Координация проведения собеседований и предварительного квалификационного отбора генеральных подрядчиков;

- Подготовка закупочной документации, направляемой участникам закупочной процедуры, с инструкциями по надлежащему составу закупочной документации с целью получить от участников закупочной процедуры подробные сведения, которые помогут оценить закупочные предложения, включая график работ, текущую нагрузку, стоимость, страховку и прочие соответствующие вопросы, если это необходимо;

- Предоставление комментариев Подрядчикам по закупочной документации, подготовленной проектной группой Заказчика, в том числе сверка чертежей и спецификаций;

- Выдача пакетов закупочной документации потенциальным подрядчикам и поставщикам оборудования и услуг с соответствующими инструкциями;

- Участие в процедуре рассмотрения, оценки и сопоставления заявок участников закупочной процедуры Заказчика;

- Оказание помощи Заказчику в выборе генерального подрядчика и помощь в подготовке проекта договора генерального подряда и прочих контрактных документов, участие в переговорах, формулирование статей, их разъяснение и толкование, а также оказание иных услуг, которые могут понадобиться, чтобы обеспечить подписание договора генерального подряда;

- При необходимости оказание помощи Заказчику в разработке документов, связанных с осуществлением Проекта и заключением соответствующих контрактов. При необходимости оказание помощи Заказчику в ходе переговоров, в ведении переписки, подготовке заявок и



графических материалов, которые могут понадобиться для получения всех согласований и разрешений в связи с Проектом.

## **5. Подготовка, организация и проведение закупочных процедур на выполнение отдельных работ и поставок.**

- Проведение совместно с Заказчиком и проектной группой детальных переговоров с потенциальными Подрядчиками, субподрядчиками и поставщиками материалов и оборудования по ключевым элементам ремонтных/отделочных работ;
- Подготовка закупочной документации, организация и координация проведения закупочных процедур по выбору прямых подрядчиков Заказчика (при выполнении отдельными пакетами, например – IT, безопасность и др.);
- Подготовка закупочной документации, организация и координация проведения закупочных процедур на выбор мебели и офисного оборудования;
- Подготовка закупочной документации, организация и координация проведения закупочной процедуры на выбор компании-перевозчика для проведения переезда;

## **СТАДИЯ ПРОВЕДЕНИЯ РЕМОНТНЫХ/ОТДЕЛОЧНЫХ РАБОТ**

### **1. Услуги управления в период проведения ремонтных/отделочных работ**

- Выполнение обязанностей представителя Заказчика, предусмотренных договором генерального подряда, после того как эти обязанности будут согласованы между Консультантом, Заказчиком и генеральным подрядчиком и включены в договор генерального подряда;
- Контроль соблюдения генерального графика и графика производства ремонтных/отделочных работ;
- Контроль, управление и координация деятельности других консультантов, которые могут быть наняты для оказания помощи в успешной реализации Проекта;
- Представление Заказчику подробных ежемесячных письменных отчетов в соответствии с п. 3.4 данного Договора;
- Консультант предоставляет промежуточные отчеты об оказанных Услугах не реже 1 (одного) раза в неделю в определенном Заказчиком формате;
- Подготовка повестки дня и проведение еженедельных совещаний по ходу работ и представление Заказчику протоколов этих совещаний;
- Согласование с генеральным подрядчиком графиков и проектов производства работ по отделке и оборудованию помещений субарендаторов, если они будут выполняться другими сторонами;
- Принятие соответствующих мер, которые могут потребоваться для обеспечения безусловного исполнения контрактных обязательств генеральным подрядчиком и любым из субподрядчиков работам, предусмотренных Проектом;

- Представление отчетов Заказчику по всем вопросам, связанным с ходом и качеством работ, выполняемых на стадиях проектирования и ремонтных/отделочных работ, а также по всем вопросам рисков, которые могут вызвать задержку окончания осуществления Проекта;
- Установление и поддержание эффективных связей и порядка для обеспечения скоординированного обмена информацией и повседневных контактов на объекте между архитектором и генеральным подрядчиком, субподрядчиками по видам работ и прочими сторонами, привлеченными к осуществлению Проекта;
- Контроль и при необходимости подготовка отчетов по осуществлению проектировщиком функций авторского надзора за производством работ, направленного на то, чтобы ремонтные/отделочные работы выполнялись с использованием высококачественных материалов и в соответствии с чертежами, чтобы работы выполнялись в соответствии с требованиями нормативных документов и удовлетворяли Заказчика, чтобы работы, предусмотренные договором генерального подряда, выполнялись полностью и никакие изменения или отклонения, кроме тех, которые допустимы в соответствии с делегированными полномочиями Консультанта, не вносились бы и не допускались бы без предварительного согласования с Заказчиком;
- Проверка механических и электрических систем с целью обеспечения использования только качественных приборов и материалов и гарантия того, что работы производятся в соответствии с чертежами, с соблюдением нормативных документов и к удовлетворению Заказчика – так, чтобы работы, предусмотренные договорами подряда, были полностью выполнены, а любые исправления и изменения сверх тех, что допускаются полномочиями Консультанта, осуществлялись с письменного согласия Заказчика;
- Информирование Заказчика в кратчайшие сроки о любых нарушениях генеральным подрядчиком условий договора генерального подряда, на которые обратит внимание Консультант;
- Информирование Заказчика и выдача указаний генеральному подрядчику, когда это требуется по условиям договора генерального подряда;
- Внедрение согласованного с генеральным подрядчиком порядка сдачи-приемки завершенных участков работ Заказчику, координация надлежащего освидетельствования работ архитектором и/или инженером Проекта, и проверка, по возможности, надлежащей переделки всех дефектных работ до их сдачи-приемки;
- Своевременное информирование Заказчика о любых обязательствах, наложенных на Заказчика в соответствии с каким-либо документом, относящимся к Проекту, переданным Консультанту и находящимся в его распоряжении, неисполнение которых может явиться причиной неисполнения своих обязательств другими участниками Проекта, и контроль за надлежащим исполнением этих обязательств Заказчиком;
- Контроль соответствия качества ремонтных/отделочных работ, оборудования и материалов минимальным требованиям Арендодателя;

## **2. Контроль соблюдения генерального графика проекта**

- Представление отчетов Заказчику, о любой фактической или предполагаемой задержке работ, которая может вызвать несоблюдение генерального графика проекта и сроков завершения работ

(указанных в договоре генерального подряда). Подготовка и согласование, а также составление отчетов с генеральным подрядчиком по необходимым мерам для ликвидации отставания или изменение графика ремонтных/отделочных работ и передача их на согласование с Заказчиком;

- Выдача предложений по ускорению или переносу всех или любой части работ по Проекту и проработка любых уточнений графика производства ремонтных/отделочных работ, которые могут потребоваться в связи с изменением обстоятельств;

### **3. Управление сметными работами**

- Подготовка ежемесячного сметного отчета о сумме всех предстоящих затрат, а также о движении затраченных денежных средств и планируемых расходов, включенного в состав ежемесячного отчета в соответствии с п 3.4 данного Договора;

- Осуществление ежемесячной процентовки: проверка промежуточных сводных актов о стоимости выполненных работ, подготовленных по формам КС-2/КС-3 и оценка их соответствия с фактическими объемами и стоимостью завершённых работ;

- Осуществление контроля вносимых изменений: регулярная корректировка предполагаемого графика финансирования с учетом фактического хода работ, изменения стоимости и сроков работ;

- Рассмотрение претензий: уведомление Заказчика о претензиях третьих лиц; подготовка ответа на претензии и согласование их с Заказчиком;

### **СТАДИЯ СДАЧИ-ПРИЕМКИ РЕМОНТНЫХ/ОТДЕЛОЧНЫХ РАБОТ.**

- Согласование с Заказчиком сдачи-приемки строительных/ремонтных работ по Проекту;

- Организация совместно с генеральным подрядчиком проведения рабочих комиссий и сдаче работ согласно действующих нормативов;

- Участие в приемочной комиссии и согласовании всех соответствующих актов и документов;

- Контроль и организация подготовки и передачи полного комплекта генеральным подрядчиком Заказчику «исполнительных» и прочих документов (в том числе чертежей, технических описаний, инструкций по эксплуатации и техническому обслуживанию и т.п.), в том числе составляемых третьими сторонами и представляемых Заказчику в ходе проведения ремонтных/отделочных работ, монтирования оборудования и после завершения Проекта;

- Организация сдачи-приемки ремонтных/отделочных работ от генерального подрядчика Заказчику, а также, при необходимости, совместно с представителями арендодателя, службы эксплуатации помещений и уполномоченными лицами со стороны Заказчика;

- Организация, контроль и управление процессом передачи документации и получения согласований подрядчиком от соответствующих органов власти;

- При необходимости, руководство составлением совместно с Заказчиком, генеральным подрядчиком и проектировщиком проекта перечней дефектов и недоделок, выявленных после сдачи-приемки ремонтных/отделочных работ, принятия помещений в эксплуатацию, а также

организация работ по устранению недоделок генеральным подрядчиком. Уведомление Заказчика об их выполнении;

- Выявление дефектов, обнаруженных в течение гарантийного периода, и составление по ним отчетов совместно с Заказчиком, а также организация их устранения ответственными подрядчиками. Уведомление Заказчика об устранении дефектов в течение гарантийного периода;

- Осуществление контроля за устранением недоделок и дефектов, выявленных на момент приемки ремонтных/отделочных работ на Объекте в гарантийную эксплуатацию;

- Организация и осуществление контроля за финальной уборкой генеральным подрядчиком готовых помещений (ориентировочной площадью 90 000 кв.м.), на которых велись работы согласно Проекта;

- Организация обучения персонала, проведение тренингов по эксплуатации установленных систем;

#### **СТАДИЯ ЗАВЕРШЕНИЯ ПРОЕКТА**

- Обеспечение соблюдения всех процедур для получения необходимой разрешительной документации в соответствии с требованиями административных органов (на всех стадиях Проекта);

- Координация и оказание помощи в подготовке проектной группой Заказчика и, при необходимости, Арендодателем материалов для подачи в административные органы соответствующих запросов и заявок, необходимых для получения разрешительной документации, и обеспечение ее получения в установленные сроки (на всех стадиях Проекта);

- Организация, при необходимости, разработки альтернативных решений с целью оптимизации сроков получения разрешительной документации (на всех стадиях Проекта);

- Координация работ подрядчика по поставке и установке ИТ-инфраструктуры, прочих инженерных систем, систем безопасности и прочее;

- Обсуждение и согласование окончательных расчетов с участниками Проекта;

- Подведение итогов и подготовка окончательного отчета о затратах на реализацию Проекта;

- Координация и контроль работ компании-поставщика мебели и процесса ее сборки и установки;

- Координация и контроль работ компании-поставщика оргтехники и процесса ее сборки и установки;

- Организация и координация переезда/въезда, приемка и разрешение споров;

**Примечание:** Консультант составляет единый согласованный с Заказчиком перечень всех недоделок для устранения генеральным подрядчиком (дефектная ведомость). Данный перечень выдается генеральному подрядчику, а Консультант производит повторную проверку совместно с назначенными Консультантами только после письменного уведомления от генерального подрядчика о том, что все недоделки были устранены.

\*Термин «Проектная Группа Заказчика» означает проектировщиков, инженеров-конструкторов, инженеров по инженерному оборудованию и прочих специализированных проектных консультантов, напрямую нанятых Заказчиком для разработки проектной документации и иной проектной информации по Проекту.

### **Подписи Сторон**

Уполномоченный представитель Заказчика:

Подпись: \_\_\_\_\_  
xxxxxxx

Уполномоченный представитель Консультанта

Подпись: \_\_\_\_\_  
XXXXXX

## **ПРИЛОЖЕНИЕ №2**

### **Вознаграждение**

#### 1. Основное вознаграждение

Максимальная сумма основного вознаграждения Консультанта за предоставление Услуг, указанных в Приложении №1 составляет XXXXXXXX (XXXXXXXX) руб. XXX коп., в том числе НДС xxxxx (xxxxxxx) руб. xxx коп., и не может быть увеличена в период действия Договора.

#### 2. Дополнительное вознаграждение

2.1. Дополнительное вознаграждение Консультанта за Услуги, указанные в Приложении №1 к настоящему Договору, выплачивается в при одновременном наступлении следующих событий:

2.1.1. завершение всех работ, указанных в Приложении №1, в установленные сроки, указанные в п. 2.1. настоящего Договора, что подтверждается подписанным актом сдачи-приемки услуг по каждому из этапов согласно п.5.3 настоящего Договора.

2.1.2. осуществлена экономия общего бюджета Проекта, согласованного с Заказчиком на предпроектной стадии оказания услуг, в соответствии с Приложением №1.

#### 3. Расчет Дополнительного вознаграждения

3.1. В случае наступления условий выплаты дополнительного вознаграждения Консультанта, указанных в п. 2. Приложения №2, дополнительное вознаграждение рассчитывается следующим образом:

3.2. в случае если в результате оказания Услуг Консультанта будет достигнута экономия общего бюджета проекта, согласованного с Заказчиком на предпроектной стадии оказания услуг в соответствии с Приложением №1, на 15% (пятнадцать процентов) и более, дополнительное вознаграждение составит 50% (пятьдесят процентов) от суммы, указанной в п.7.1 настоящего Договора.

### **Подписи Сторон**

Уполномоченный представитель Заказчика:

Подпись: \_\_\_\_\_

xxxxxxxxxxxxxxxxxx

Уполномоченный представитель Консультанта

Подпись: \_\_\_\_\_

XXXXXX

### ПРИЛОЖЕНИЕ №3 Оплата Вознаграждения

#### 1. Порядок оплаты основного вознаграждения

1.1. Платежи производятся в соответствии с разделом 7 Договора в нижеследующем порядке:

Месяц предоставления Услуг. Подписание Акта о завершении оказания Услуг	Стоимость Услуг, XXX рублей, вкл. НДС	Сумма, подлежащая выплате (и Акт об оказанных Услугах в рублях на дату составления), XXX, вкл. НДС
<b>ИТОГО</b>		

#### 2. Порядок оплаты дополнительного вознаграждения

2.1. В случае возникновения условий выплаты дополнительного вознаграждения согласно п. 2. Приложения №2, рассчитанного в соответствии с п.3 Приложения №2, дополнительное вознаграждение выплачивается Консультанту в течение 10 (десяти) рабочих дней после подписания XXX.

3. Оплата будет производиться в рублях РФ, установленному к XXX на день предоставления Заказчиком платежного поручения в свой банк.

#### Подписи сторон

Уполномоченный представитель Заказчика:

Подпись: \_\_\_\_\_  
xxxxxxx

Уполномоченный представитель Консультанта:

Подпись: \_\_\_\_\_  
XXXXXX

**ПРИЛОЖЕНИЕ №4**  
**Перечень расходов, не включенных в Вознаграждение**

В базовую сумму вознаграждения не включены расходы на командировки за пределы Москвы дальше 20 км от МКАД и другие расходы, связанные с выполнением каких-либо действий по требованию Заказчика, не указанных в Приложении №1.

Данные расходы Консультанта возмещаются Заказчиком на основании подтверждающих документов и должны предварительно согласовываться с Заказчиком.

**Подписи сторон**

Уполномоченный представитель Заказчика:

Подпись: \_\_\_\_\_  
xxxxxxx

Уполномоченный представитель Консультанта:

Подпись: \_\_\_\_\_  
XXXXXX



**ПРИЛОЖЕНИЕ №5**  
**Список специалистов, привлекаемых Консультантом для оказания Услуг**

**Подписи сторон**

Уполномоченный представитель Заказчика:

Подпись: \_\_\_\_\_  
XXXXXXXX

Уполномоченный представитель Консультанта:

Подпись: \_\_\_\_\_  
XXXXXX

**ПРИЛОЖЕНИЕ №6****Информация о цепочке собственников Консультанта (Контрагента), включая бенефициаров, включая конечных**

1 № п/ п	2										3						
	Наименование контрагента (ИНН, вид деятельности)										Договор (реквизиты, предмет, цена, срок действия и иные существенные условия)						
	Российский/Иностранный	ИНН	ОГРН	Форма собственности	Наименование краткое	КОКВД	Уставный капитал	Количество эмитированных акций (для акционерных обществ)	Фамилия, Имя, Отчество руководителя	Серия и номер документа, удостоверяющего личность руководителя	№ договора	Дата заключения договора	Предмет договора	Цена (млн. руб)	Срок действия договора		Иные существенные условия
с	по																
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

4														5
Информация о цепочке собственников контрагента, включая бенефициаров (в том числе, конечных)														Информация о подтверждающих документах (наименование, реквизиты и т.д.)
№	Российский/Иностранный	ИНН	ОГРН	Форма собственности	Наименование / ФИО	Уставный капитал	Количество эмитированных акций (для акционерных обществ)	Адрес регистрации	Серия и номер документа, удостоверяющего личность (для физического лица)	Доля в уставном капитале	Количество акций (для акционерных обществ)	Номинальная стоимость акций (для акционерных обществ)	Руководитель / участник / бенефициар	
19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33

**Подписи сторон**

Уполномоченный представитель Заказчика:

Подпись: \_\_\_\_\_

XXXXXXXX

Уполномоченный представитель Консультанта:

Подпись: \_\_\_\_\_

XXXXXX

## 5. ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ

Следующие условия проведения запроса предложений являются неотъемлемой частью настоящей документации, уточняют и дополняют положения разделов 1-5:

№ п/п	Наименование п/п	Содержание
1.	Предмет запроса предложений. Состав, объем Услуг	<p>Полный спектр Услуг по управлению проектированием и отделкой офисных помещений на площади 90 000 кв.м. (Объект), который включает разработку, согласование и контроль бюджета, графика и качества реализации Проекта на всех стадиях до завершения Проекта в рамках, определенных ОАО «Ростелеком». В том числе: координация разработки пакета проектной документации, координация выполнения отделочных работ, включая установку фальшпола, подвесных потолков, внутренних коммунальных и инженерных систем, внутренних перегородок, внутренней отделки, заказ и установку мебели, информационного, телекоммуникационного и видео оборудования, систем пожарной безопасности и охранных систем, приемку-передачу помещений, приемку-передачу работ и установку оборудования, выявление и контроль устранения дефектов на каждом этапе, а также организация и координация переезда. Помещения будут переданы в состоянии «shell &amp; core».</p> <p>Состав Услуг определен в разделе 8 «Техническое задание».</p> <p>Окончательный объем и перечень Услуг могут быть скорректированы по необходимости после получения Коммерческих предложений, а также в ходе выполнения Проекта.</p>
2.	Срок и место оказания Услуг	<p>С июля 2012 по декабрь 2014 года</p> <p>Место предоставления Услуг, выполнения работ: Московская Область, Ленинский р-н, д. Румянцево.</p>
3.	Условия оплаты	Условия оплаты: поэтапно, в соответствии с объемом выполненных работ, согласно условиям Договора
4.	Количество лотов	1
5.	Заказчик	<p>ОАО «Ростелеком»</p> <p>Место нахождения ОАО «Ростелеком»: 191002, г. Санкт-Петербург, ул. Достоевского, 15</p> <p>Почтовый адрес: 125047, г. Москва, ул. 1-я Тверская - Ямская, д. 14</p> <p><a href="mailto:info@rt.ru">info@rt.ru</a></p> <p><a href="http://www.rt.ru">www.rt.ru</a></p> <p>Контактное лицо по процедуре запроса предложений: Грубич Ярослав Владимирович, 8(499) 9953955, <a href="mailto:yaroslav.grubich@rt.ru">yaroslav.grubich@rt.ru</a></p>

№ п/п	Наименование п/п	Содержание
6.	Информационное обеспечение проведения процедуры запроса предложений	Настоящая документация размещена на сайте Заказчика <a href="http://www.rt.ru">www.rt.ru</a>
7.	Дата опубликования извещения о проведении запроса предложений	25 июня 2012 года.
8.	Начальная (максимальная) цена Договора (включает НДС)	Начальная цена Договора: не определена.
9.	Официальный язык запроса предложений	Русский.
10.	Валюта запроса предложений	Российский рубль.
11.	Размер и валюта обеспечения заявки на участие в запросе предложений	Не требуется.
12.	Требования, предъявляемые к претендентам на участие в запросе предложений	<p>Определены в подразделе 3.1 настоящей документации, а также следующие:</p> <p>Участники должны соответствовать следующим критериям:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) юридическое лицо, зарегистрировано на территории Российской Федерации или имеет обособленное подразделение на территории Российской Федерации, зарегистрированное в установленном порядке;</li> <li>2) знание российского рынка строительства и отделки офисных зданий;</li> <li>3) наличие сертификата ГОСТ Р ИСО 9001-2008 Система менеджмента качества;</li> <li>4) наличие необходимой профессиональной (в том числе инженерной, архитектурной, по управлению проектами, управлению затратами, контрактной и иной) квалификации (PMI);</li> <li>5) наличие финансовых, трудовых и/или материальных ресурсов для исполнения Договора;</li> <li>6) наличие страхования ответственности по Договору в размере не менее 3 млн. долл. США в год;</li> <li>7) возможность предоставления поручительства или банковской гарантии от третьего лица (банка или головной иностранной организации) по обязательствам;</li> <li>8) наличие практического опыта по управлению проектом отделки офисных помещений, в том числе, проведения проектных и предпроектных работ по отделке офисных помещений объемом не менее 8 000 кв.м.);</li> </ol>

№ п/п	Наименование п/п	Содержание
		9) наличие профессионального опыта работы и истории деятельности в области выполнения аналогичных работ, оказания аналогичных Услуг не менее 4 лет на рынке РФ; 10) наличие международного опыта и описание наиболее значимых реализованных проектов по отделке офисных помещений; 11) доход от основной деятельности не менее 50 млн. руб. в год; 12) возможность выполнять работы на основании гарантийных писем и на условиях постоплаты по проекту.
13.	Требования к Услугам	Требования к поставляемым Услугам приводятся в разделе 8 «Техническое задание»
14.	Документы, включаемые претендентом на участие в запросе предложений в состав заявки на участие в запросе предложений	1. Документы, указанные в подразделе 3.3. 2. Документы, подтверждающие опыт и квалификацию, в том числе рекомендации крупных корпоративных клиентов по реализованным проектам. 3. Краткое резюме и ссылки на реализованные проекты. 4. Предварительный план-график реализации проекта. 5. Методология на каждом этапе реализации проекта: 5.1 Общая информация и начальная стадия; 5.2 Выбор проектировщиков; 5.3 Стадия проектирования; 5.4 Выбор подрядчиков для производства отделочных работ; 5.5 Стадия производства отделочных работ; 5.6 Стадия координации переезда и заселения; 6. Предполагаемая команда с указанием опыта каждого из участников команды. 7. Коммерческое предложение. 8. Документы, подтверждающие достаточные финансовые ресурсы для исполнения обязательств по Договорам: 8.1. доход от основной деятельности – не менее 50 млн. руб. в год (данные за 2011 год); 8.2. возможность выполнять работы на основании гарантийных писем и на условиях постоплаты по проекту; 9. Документы, отражающие предел ответственности Консультанта перед Заказчиком: 9.1. действующий договор страхования гражданской и профессиональной ответственности Консультанта; 9.2. возможность предоставления поручительства или банковской гарантии от третьего лица (банка или головной иностранной организации) по обязательствам Консультанта.  10. Претендент на участие в запросе предложений вправе приложить к заявке иные документы, которые, по его мнению, подтверждают соответствие установленным требованиям, с комментариями, разъясняющими цель предоставления этих документов.  Все указанные документы прилагаются претендентом к заявке

№ п/п	Наименование п/п	Содержание
15.	Состав заявки на участие в запросе предложений и порядок размещения документов в составе заявки	В состав заявки на участие в запросе предложений должны входить следующие документы: 1. Анкета претендента на участие в запросе предложений (Форма 2 раздела 7 настоящей Документации); 2. Техничко-коммерческое предложение (Форма 3 раздела 7 настоящей документации); 3. Документы, указанные в пункте 14 раздела 6 «Информационная карта запроса предложений»
16.	Привлечение субподрядчиков, соисполнителей.	Допускается
17.	Возможность проведения процедуры переторжки	Возможна в случае, если по итогам оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений выявлено более одной заявки, удовлетворяющей требованиям заказчика
18.	Сведения о предоставлении преференций	Нет
19.	Место и срок окончания подачи заявок	Место, дата и время окончания подачи заявок:  Москва, ул. Дубовой рощи, д.25, к.2, 04 июля 2012 года в 18:00 (время московское)
20.	Место, дата рассмотрения, сопоставления и оценки, подведения итогов запроса предложений	Рассмотрение заявок: 05 июля 2012 года.  Оценка и сопоставление заявок: 11 июля 2012 года.  Проведение переторжки (в случае если в соответствии в настоящей документацией принято решение о ее проведении) 13 июля 2012 года в 11-00 по московскому времени  Подведение итогов запроса предложений (в случае проведения переторжки) 17 июля 2012 года  Москва, ул. Дубовой рощи, д.25, к.2
21.	Критерии оценки заявок участников запроса предложений	1. Опыт участника по предоставлению Услуг по управлению проектом отделки офисных помещений класса А, в том числе в г. Москва. Квалификация участника (участников команды Проекта) процедур закупок и его персонала, который будет участвовать в исполнении Договора – значимость критерия 40%.  2. Стоимость Услуг с разбивкой на этапы реализации проекта/ перечень Услуг - значимость критерия 25%  3. Совокупный предел ответственности перед Заказчиком - значимость критерия 25%;  4. Документально подтвержденные рекомендации крупных

№ п/п	Наименование п/п	Содержание
		корпоративных клиентов по реализованным проектам - значимость критерия 10%;
22.	Методика оценки заявок на участие в запросе предложений	<p>Рейтинг заявки на участие в конкурсе представляет собой оценку в баллах, получаемую по результатам оценки по критериям с учетом значимости (веса) данных критериев, исходя из минимального количества баллов 0 (ноль) и максимального количества баллов 10 (десять) по каждому из критериев.</p> <p>Рейтинг заявки на участие в конкурсе n-го участника конкурса определяется по формуле:</p> $R_n = E_n \times V_E + P_n \times V_P + I_n \times V_I + R_n \times V_R,$ <p>где</p> <p>где V – значимость (вес) соответствующего критерия, P<sub>n</sub>, R<sub>n</sub>, I<sub>n</sub>, E<sub>n</sub> – оценка (балл) соответствующего критерия.</p> <p>Совокупная значимость всех критериев равна 100 процентам.</p> <p>E<sub>n</sub> – оценка по критерию «Опыт участника по предоставлению Услуг по управлению проектом отделки офисных помещений класса А, в том числе в г. Москва. Квалификация участника (участников команды проекта) процедур закупок и его персонала, который будет участвовать в исполнении Договора» n-го участника запроса предложений. Вес данного критерия (V<sub>E</sub>) принимается равным 40%. Итоговая оценка по указанному критерию для каждой заявки вычисляется как среднее арифметическое оценок в баллах, присвоенных всеми членами Комиссии, оценивающими данный критерий.</p> <p>P<sub>n</sub> – оценка по критерию «Стоимость Услуг с разбивкой на этапы реализации проекта/ перечень Услуг» n-го участника запроса предложений. Вес данного критерия (V<sub>P</sub>) принимается равным 25%. Оценка по данному критерию рассчитывается по формуле:</p> $P_n = P_{\min} / P_N * 100$ <p>P<sub>N</sub> – предложение участника запроса предложений о цене Договора, указанной в заявке на участие в закупочной процедуре n-го участника запроса предложений, руб. с НДС</p> <p>P<sub>min</sub> – минимальное предложение участника запроса предложений о цене Договора, указанной в заявке на участие в запросе предложений из представленных участниками</p>

№ п/п	Наименование п/п	Содержание
		<p>запроса предложений, руб. с НДС.</p> <p><math>I_n</math> – оценка по критерию «Совокупный предел ответственности перед Заказчиком» n-го участника запроса предложений. Вес данного критерия (<math>V_I</math>) принимается равным 25%.</p> $I_n = I_N / I_{max} * 100$ <p><math>I_N</math> – предложение участника запроса предложений о совокупном пределе ответственности, указанное в заявке на участие в закупочной процедуре n-го участника запроса предложений, долларов США.</p> <p><math>I_{max}</math> – максимальное предложение участника запроса предложений о совокупном пределе ответственности, указанное в заявке на участие в запросе предложений из представленных участниками запроса предложений, долларов США.</p> <p><math>R_n</math> – оценка по критерию «Документально подтвержденные рекомендации крупных корпоративных клиентов по реализованным проектам» n-го участника запроса предложений. Вес данного критерия (<math>V_R</math>) принимается равным 10%. Итоговая оценка по указанному критерию для каждой заявки вычисляется как среднее арифметическое оценок в баллах, присвоенных всеми членами Комиссии, оценивающими данный критерий;</p>
23.	Срок подписания Договора участником, обязанным заключить Договор	Определен в подразделе 4.15 настоящей документации
24.	Обеспечение исполнения Договора	Не требуется
25.	Возможность изменения цены Договора и объема закупаемых Услуг, а также иных условий Договора	Возможность изменения отдельных условий Договора установлена подразделом 4.17 настоящей документации
26.	Порядок формирования цены Договора (цены лота)	Цена Договора формируется с учетом всех необходимых расходов на выполнение работ по Договору, в т.ч. на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей



## 7. ОБРАЗЦЫ ФОРМ ОСНОВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ВКЛЮЧАЕМЫХ В СОСТАВ ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В ЗАПРОСЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ

Форма 1

### **Фирменный бланк претендента на участие в запросе предложений**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года № \_\_\_\_\_

#### **ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ЗАПРОСЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ (ФОРМА 1)**

Изучив извещение о проведении запроса предложений в электронной форме на право заключения Договора на оказание полного спектра Услуг по управлению проектированием и отделкой офисных помещений на площади 90 000 кв.м., который включает разработку, согласование и контроль бюджета, графика и качества реализации проекта на всех стадиях до завершения проекта в рамках, определенных ОАО «Ростелеком». В том числе: координация разработки пакета проектной документации, координация выполнения отделочных работ, включая установку фальшпола, подвесных потолков, внутренних коммунальных и инженерных систем, внутренних перегородок, внутренней отделки, заказ и установку мебели, информационного, телекоммуникационного и видео оборудования, систем пожарной безопасности и охранных систем, приемку-передачу помещений, приемку-передачу работ и установку оборудования, выявление и контроль устранения дефектов на каждом этапе, а также организация и координация переезда, на сайте [www.rt.ru](http://www.rt.ru), документацию по проведению запроса предложений и принимая установленные в них требования и условия запроса предложений,

\_\_\_\_\_ (полное наименование претендента на участие в запросе предложений с указанием организационно-правовой формы)

зарегистрированное по адресу \_\_\_\_\_ (юридический адрес претендента на участие в запросе предложений)

предлагает заключить Договор \_\_\_\_\_ (предмет Договора)

в соответствии с технико-коммерческим предложением и другими документами, являющимися неотъемлемыми приложениями к настоящей заявке на общую сумму \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) руб. \_\_\_ коп., в том числе НДС \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) руб. \_\_\_ коп.

Срок выполнения поставок товара, выполнения работ, указания Услуг: до декабря 2014 года

Настоящая заявка имеет правовой статус оферты и действует 60 (шестьдесят) календарных дней.

Настоящим подтверждаем, что против \_\_\_\_\_ (наименование претендента на участие в запросе предложений) не проводится процедура ликвидации, не принято арбитражным судом решения о признании \_\_\_\_\_ (наименование претендента на участие в запросе предложений) банкротом, деятельность \_\_\_\_\_ (наименование претендента на участие в запросе предложений) не приостановлена, а также, что размер задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды не превышает \_\_\_\_\_% \_\_\_\_\_ (значение указать цифрами и прописью) балансовой стоимости активов \_\_\_\_\_ (наименование претендента на участие в запросе предложений) по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период, на имущество не наложен арест по решению суда, административного органа.

В случае признания нас победителем запроса предложений мы берем на себя обязательства подписать со своей стороны Договор в соответствии с требованиями документации о проведении запроса предложений и условиями нашей заявки в течение 3 (трех)

рабочих дней с даты получения от заказчика проекта Договора и представить все подписанные экземпляры Договора заказчику.

В случае если нашей заявке будет присвоен второй номер, а победитель запроса предложений будет признан уклонившимся от заключения Договора с заказчиком, мы обязуемся подписать данный Договор в соответствии с требованиями документации по проведению запроса предложений и условиями нашей заявки.

В соответствии с инструкциями, полученными от Вас в документации по проведению запроса предложений, информация по сути наших предложений в данном запросе предложений представлена в следующих документах, которые являются неотъемлемой частью нашей заявки:

№ п/п	Наименование документа <i>[указываются документы, перечисленные в пункте 15 раздела 6 «Информационная карта запроса предложений»]</i>	№ страницы	Число страниц

*(Подпись уполномоченного представителя)*

М.П.

*(Имя и должность подписавшего)*

#### ИНСТРУКЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ

1. Данные инструкции не следует воспроизводить в документах, подготовленных претендентом на участие в запросе предложений.

2. Заявку о подаче предложения следует оформить на официальном бланке претендента на участие в запросе предложений. Претендент на участие в запросе предложений присваивает заявке о подаче предложения дату и номер в соответствии с принятыми у него правилами документооборота.

3. Претендент на участие в запросе предложений должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и юридический адрес.

4. Претендент на участие в запросе предложений должен указать стоимость поставки товара/ выполнения работ/ оказания Услуг цифрами и словами, в рублях, в соответствии со Сводной таблицей стоимости (графа «Итого»). Цену следует указывать в формате XXX XXX XXX,XX руб., например: «1 234 567,89 руб. (один миллион двести тридцать четыре тысячи пятьсот шестьдесят семь руб. восемьдесят девять коп.)».

5. Претендент на участие в запросе предложений должен указать срок действия заявки согласно требованиям пункта 4.5.1.

6. Претендент на участие в запросе предложений должен перечислить и указать объем каждого из прилагаемых к заявке документов, определяющих суть технико-коммерческого предложения претендента на участие в запросе предложений, согласно требованиям пункта 17 раздела 6 «Информационная карта запроса предложений».

7. Заявка о подаче предложения должна быть подписана и скреплена печатью в соответствии с требованиями пунктов 4.4.3, 4.4.4.

Открытый запрос предложений в электронной форме на право заключения Договора

## АНКЕТА ПРЕТЕНДЕНТА НА УЧАСТИЕ В ЗАПРОСЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ (Форма 2)

Претендент на участие в запросе предложений: \_\_\_\_\_

№	Наименование	Сведения о претенденте на участие в запросе предложений
1.	Фирменное наименование (полное и сокращенное наименования организации либо Ф.И.О. претендента на участие в запросе предложений – физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя)	
2.	Организационно-правовая форма	
3.	Учредители (перечислить наименования и организационно-правовую форму или Ф.И.О. всех учредителей)	
4.	Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц/индивидуальных предпринимателей (дата и номер, кем выдано) либо паспортные данные для претендента на участие в запросе предложений – физического лица	
5.	Виды деятельности	
6.	Срок деятельности (с учетом правопреемственности)	
7.	ИНН, КПП, ОГРН, ОКПО	
8.	Юридический адрес (страна, адрес)	
9.	Почтовый адрес (страна, адрес)	
10.	Фактическое местоположение	
11.	Телефоны (с указанием кода города)	
12.	Факс (с указанием кода города)	
13.	Адрес электронной почты	
14.	Филиалы: перечислить наименования и почтовые адреса	
15.	Размер уставного капитала	
16.	Стоимость основных фондов (по балансу последнего завершнного периода)	
17.	Банковские реквизиты (наименование и адрес банка, номер расчетного счета претендента на участие в запросе предложений в банке, телефоны банка, прочие банковские реквизиты)	
18.	Ф.И.О. руководителя претендента на участие в запросе предложений, имеющего право подписи согласно учредительным документам, с указанием должности и контактного телефона	

№	Наименование	Сведения о претенденте на участие в запросе предложений
19.	Орган управления претендента на участие в запросе предложений – юридического лица, уполномоченный на одобрение сделки, право на заключение которой является предметом настоящего запроса предложений и порядок одобрения соответствующей сделки	
20.	Ф.И.О. уполномоченного лица претендента на участие в запросе предложений с указанием должности, контактного телефона, электронной почты	

*(Подпись уполномоченного представителя)*

*(Имя и должность подписавшего)*

М.П.

### ИНСТРУКЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ

1. Данные инструкции не следует воспроизводить в документах, подготовленных претендентом на участие в запросе предложений.

2. Претендент на участие в запросе предложений приводит номер и дату заявки о подаче предложения, приложением к которой является данная анкета участника процедуры закупки.

3. Претендент на участие в запросе предложений указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму).

4. В графе 20 указывается уполномоченное лицо претендента на участие в запросе предложений для оперативного уведомления по вопросам организационного характера и взаимодействия с организатором размещения заказа.

5. Заполненная претендентом на участие в запросе предложений анкета должна содержать все сведения, указанные в таблице. В случае отсутствия каких-либо данных указать слово «нет».

Приложение к заявке о подаче предложения  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Открытый запрос предложений в электронной форме на право заключения Договора  
на \_\_\_\_\_

### ТЕХНИКО-KOMMEPЧЕСКОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ (Форма 3)

Претендент на участие в запросе предложений: \_\_\_\_\_

#### *Суть технико-коммерческого предложения*

\_\_\_\_\_  
(Подпись уполномоченного представителя)

\_\_\_\_\_  
(Имя и должность подписавшего)

М.П.

#### ИНСТРУКЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ

1. Данные инструкции не следует воспроизводить в документах, подготовленных претендентом на участие в запросе предложений.

2. Претендент на участие в запросе предложений приводит номер и дату заявки о подаче предложения, приложением к которой является данное технико-коммерческое предложение.

3. Претендент на участие в запросе предложений указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму).

4. Выше приведена форма титульного листа технико-коммерческого предложения.

5. Технико-коммерческое предложение претендента на участие в запросе предложений, помимо материалов, указанных в тексте технических требований, должно включать:

– описание всех предлагаемых технических решений и характеристик систем с необходимыми чертежами;

– документы на виды деятельности, связанные с выполнением Договора, вместе с приложениями, описывающими конкретные виды деятельности.

6. Желательно, чтобы претендент на участие в запросе предложений в данной форме представил таблицу соответствия своего технико-коммерческого предложения техническим требованиям (раздел 8 настоящей документации) в соответствии с приведенной формой:

№	№ п.п. ТТ	Выполнение	Пояснения	Ссылки на ПП

№:                                    порядковый номер

№ п.п. ТТ:                        номер пункта Технических требований

Выполнение:

"да" - будет выполнен полностью

"нет" - не будет выполнен

"частично" – выполняется с "такими-то" ограничениями

Пояснения:                      необходимые пояснения

Ссылки на                        номер пункта материалов заявки претендента на участие в запросе

ПП:                                    предложений (ПП), где приведены подробные объяснения

## 8. ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

### **1. Предпроектная стадия. Организация структуры управления Проектом и стратегии реализации Проекта.**

- 1.1. Подготовка совместно с Заказчиком функциональной структуры сводной группы по управлению Проектом с определением зон ответственности, процесса коммуникации и принятия решений;
- 1.2. Определение совместно с Заказчиком основных целей Проекта, общей архитектурной концепции офиса;
- 1.3. Выдача рекомендаций по стратегии реализации Проекта, позволяющей наиболее полно достичь утвержденные цели Проекта;
- 1.4. Утверждение с Заказчиком стратегии реализации Проекта и основных целей Проекта;
- 1.5. Определение системы бюджетного контроля и финансового планирования Проекта;
- 1.6. Подготовка предварительного графика реализации и бюджета Проекта на основании утвержденной стратегии с определением критического пути;
- 1.7. Разработка совместно с уполномоченными представителями Заказчика технического задания Заказчика для разработки Проекта.
- 1.8. Внедрение процедуры управления рисками Проекта, формирование комиссии по управлению рисками.

### **2. Проектирование**

- 2.1. Подготовка закупочной документации и организация закупочной процедуры (включая предквалификационную стадию) на проектирование (выбор проектировщика) и инженера по внутренним инженерным сетям;
- 2.2. Предоставление рекомендаций по выбору проектировщика, а также по условиям заключения Договора на проектирование- Проведение закупочной процедуры по выбору проектировщика/архитектора и инженера по внутренним инженерным сетям;
- 2.3. Подготовка Договоров с wybranными проектными организациями к подписанию (совместно с юридическим департаментом и департаментом по закупкам Заказчика);
- 2.4. Совместно с проектировщиками техническая оценка текущего состояния Объекта и выявление особенностей, которые могут влиять на выбор тех или иных проектных решений, ход и качество выполнения строительных работ и условий будущей эксплуатации офиса.
- 2.5. Координация разработки проектировщиком общей концепции офиса, дизайн-проекта, архитектурно-планировочных решений, в соответствии с заданием на проектирование.
- 2.6. Выдача рекомендаций, при необходимости, в выборе отделочных материалов и инженерного оборудования;
- 2.7. Согласование финальной концепции Проекта, а также спецификаций отделочных материалов и оборудования с Заказчиком, собственником помещений и эксплуатационной организацией.
- 2.8. Осуществление контроля за выполнением проектных работ с целью обеспечения выполнения уполномоченными проектными организациями требования Заказчика и утвержденного графика проектирования;
- 2.9. Организация и проведение регулярных совещаний по проектированию, подготовка протоколов совещаний;
- 2.10. Выполнение роли центрального связующего звена между всеми участниками Проекта и Заказчиком;
- 2.11. Подготовка еженедельных и ежемесячных отчетов (по согласованной форме) по Проекту для Заказчика, отражающих информацию по прогрессу работ, затратам, качеству, проблемах, рисках и мерах по их устранению.

### **3. Закупочная процедура по выбору генерального подрядчика**

- 3.1. Подготовка закупочной документации для проведения закупочной процедуры по выбору генерального подрядчика. Подготовка и передача на согласование Заказчику проекта Договора подряда. Определение и согласование с Заказчиком наиболее существенных критериев оценки участников закупочной процедуры;
- 3.2. Проведение предквалификации участников (при необходимости);
- 3.3. Предоставление закупочной документации выбранным подрядчикам;
- 3.4. Проведение встреч и переговоров и с участниками закупочной процедуры в процессе подготовки ими предложений с целью разъяснений условий закупочной процедуры и требований закупочной документации;
- 3.5. Получение предложений в указанные сроки и составление протокола вскрытия конвертов членами закупочной комиссии для обеспечения прозрачности закупочных процедур;
- 3.6. Проведение детального анализа предложений с целью выявления несоответствий требованиям закупочной документации. Проведение анализа расценок и объемов работ, указанных претендентами в оценочных таблицах на предмет их соответствия текущим рыночным расценкам и проектной документации;
- 3.7. Проведение сравнительного анализа предложений претендентов с подготовкой соответствующей сравнительной таблицы;
- 3.8. Проведение переговоров с участниками закупочной процедуры с целью разъяснения неясностей, ошибок, отклонений от требований закупочной документации, Проекта и текущих рыночных расценок;
- 3.9. Получение откорректированных предложений от участников закупочной процедуры по итогам проведенных переговоров;
- 3.10. Подготовка отчета для Заказчика по итогам проведенного этапа закупочной процедуры с предоставлением необходимых аналитических материалов, сравнительных таблиц, оценочной таблицы, определяющей место каждого из участников закупочной процедуры по полноте его соответствия критериям оценки и выводов и рекомендаций;
- 3.11. Определение совместно с Заказчиком участников короткого списка и проведение с ними переговоров для получения наиболее оптимального предложения;
- 3.12. Подготовка для Заказчика окончательных рекомендаций по выбору генерального подрядчика на основании анализа полученных корректировок к предложениям участников короткого списка;
- 3.13. Подготовка контракта с выбранным генеральным подрядчиком к подписанию (совместно с юридическим департаментом Заказчика).

### **4. Ремонтные/отделочные работы**

- 4.1. Координация процесса передачи генеральному подрядчику Объекта для производства работ и составления соответствующего акта;
- 4.2. Контроль за оформлением генеральным подрядчиком необходимых страховых полисов на период проведения ремонтных/отделочных работ;
- 4.3. Осуществление надзора за ремонтными/отделочными работами, выполняемыми генеральным подрядчиком и субподрядчиками в качестве инженера технического надзора с целью обеспечения их соответствия соответствующим положениям Строительных Норм и Правил производства работ;
- 4.4. Осуществление контроля за выполнением ремонтных/отделочных работ с целью обеспечения их соответствия утвержденному Проекту, подписанному контракту, установленными правилами и инструкциями собственника Объекта;
- 4.5. Координация работ прямых подрядчиков Заказчика (при выполнении отдельными пакетами – IT, безопасность и др.) с работами генерального подрядчика;
- 4.6. Осуществление контроля за соблюдением участниками Проекта условий подписанных Договоров подряда и поставок;

- 4.7. Осуществление контроля за своевременной и правильной разработкой и оформлением исполнительной документации;
- 4.8. Организация и проведение регулярных совещаний с участниками Проекта, подготовка протоколов совещаний;
- 4.9. Выполнение роли центрального связующего звена между всеми участниками Проекта и Заказчиком;
- 4.10. Подготовка регулярных отчетов по Проекту, отражающих информацию по прогрессу работ, затратам, качеству, проблемах и мерах по их устранению;
- 4.11. Проверка актов выполненных работ;
- 4.12. Приемка и подписание актов скрытых работ;

#### **5. Контроль затрат (на всех стадиях)**

- 5.1. Организация системы бюджетного контроля. Определение предполагаемой окончательной стоимости Проекта, фактических затрат, планируемых дополнительных затрат и прогноз стоимости до завершения;
- 5.2. Подготовка формальных смет расходов в конце двух этапов проектирования. Каждая смета должна содержать заявление о точности оценки, основанное на полноте и качестве проектной информации на основании которой она была подготовлена и, принимая во внимание, любые предположения, которые должны быть сделаны.
- 5.3. Подготовка (при необходимости) ежемесячных прогнозов движения денежных средств на основе фактических и планируемых затрат на завершение Проекта с целью упорядочивания финансирования;
- 5.4. Проведение анализа смет и коммерческих предложений подрядчиков и поставщиков на предмет их соответствия Проекту и текущим рыночным расценкам на этапе заключения с ними Договоров;
- 5.5. Проверка, согласование и координация выплат подрядчикам и поставщикам в соответствии с условиями подписанных Договоров. Измерение объемов выполненных работ с целью недопущения переплат со стороны Заказчика;
- 5.6. При получении какого-либо запроса на изменения работ, проведение оценки и определение объема и характера изменений и незамедлительная передача Заказчику соответствующих рекомендаций;
- 5.7. Мониторинг соответствия всех изменений работ утвержденному бюджету;
- 5.8. Рассмотрение, оценка и оказание поддержки Заказчику при заявлении какой-либо претензии. Отслеживание претензий и консультирование по защите интересов Заказчика. Отслеживание и подготовка перечня потенциальных встречных исков;
- 5.9. Обсуждение и согласование всех окончательных расчетов.

#### **6. Контроль графика (на всех стадиях)**

- 6.1. Составление общего предварительного графика реализации Проекта;
- 6.2. Составление совместно с генеральным подрядчиком и прямыми подрядчиками Заказчика общего детального графика и отдельных локальных графиков работ и поставок;
- 6.3. Осуществление систематического обновления графиков с указанием процентов выполненных работ на день обновления, времени, необходимого для их завершения;
- 6.4. Осуществление мониторинга и контроля за ходом выполнения графиков работ и поставок.
- 6.5. Формулирование, согласование с Заказчиком и реализация необходимых мер по решению потенциальных и возникающих задержек.

#### **7. Подготовка, организация и проведение закупочных процедур на выполнение отдельных работ и поставок**

- 7.1. Помощь в проведении закупочных процедур по выбору прямых подрядчиков Заказчика (при выполнении отдельными пакетами, например – ИТ, безопасность и др.);



- 7.2. Помощь в проведении закупочных процедур на выбор мебели и офисного оборудования;
- 7.3. Помощь в проведении закупочных процедур на выбор компании-перевозчика.

## **8. Завершение Проекта**

- 8.1. Организация совместно с генеральным подрядчиком проведения рабочих комиссий и сдаче работ согласно действующих нормативов;
- 8.2. Участие в приемочной комиссии и согласовании всех соответствующих актов и документов;
- 8.3. - Осуществление контроля за устранением недоделок и дефектов, выявленных на момент приемки ремонтных/отделочных работ на Объекте в гарантийную эксплуатацию
- 8.4. Координация работ подрядчика по поставке и установке ИТ-инфраструктуры, инженерных систем, систем безопасности и прочее;
- 8.5. Осуществление контроля за финальной уборкой генеральным подрядчиком готовых помещений;
- 8.6. Организация и осуществление приемки-передачи генеральным подрядчиком Заказчику готовых ремонтных/отделочных работ на Объекте;
- 8.7. Осуществление контроля за передачей генеральным подрядчиком Заказчику полного комплекта исполнительной документации по завершенным работам и смонтированному инженерному оборудованию;
- 8.8. Обсуждение и согласование окончательных расчетов с участниками Проекта;
- 8.9. Подведение итогов и подготовка окончательного отчета о затратах на реализацию Проекта;
- 8.10. Осуществление контроля за устранением недоделок и дефектов, выявленных на момент приемки ремонтных/отделочных работ на Объекте в гарантийную эксплуатацию;
- 8.11. Обеспечение соблюдения всех процедур для получения необходимой разрешительной документации в соответствии с требованиями административных органов (на всех стадиях Проекта);
- 8.12. Координация и оказание помощи в подготовке проектной группой Заказчика и, при необходимости, Арендодателем материалов для подачи в административные органы соответствующих запросов и заявок, необходимых для получения разрешительной документации, и обеспечение ее получения в установленные сроки (на всех стадиях Проекта);
- 8.13. Организация, при необходимости, разработки альтернативных решений с целью оптимизации сроков получения разрешительной документации (на всех стадиях Проекта);
- 8.14. Координация и контроль работ компании-поставщика мебели и процесса ее сборки и установки;
- 8.15. Координация и контроль работ компании-поставщика оргтехники и процесса ее сборки и установки;
- 8.16. Организация обучения персонала, проведение тренингов по эксплуатации установленных систем;
- 8.17. Организация и координация переезда/въезда, приемка и разрешение споров;