Macintosh HD:Users:varilek:Desktop:skoltech-logo:skoltech-logo.eps

**Условия проведения процедуры открытого Запроса предложений с Предквалификацией**

по выбору подрядной организации на выполнение работ по отделке помещений Центра Предпринимательства и Инноваций

Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования

**«Сколковский институт науки и технологий»**

143025, Московская область, Одинцовский район, Сколково, ул. Новая, д. 100

**2019**

**Заметки:**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**СОДЕРЖАНИЕ**

[Раздел 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ПРОЦЕДУРЕ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ 4](#_Toc3425211)

[Раздел 2. ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ И ПОДТВЕРЖДЕНИЕ СООТВЕТСТВИЯ ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫМ ТРЕБОВАНИЯМ 6](#_Toc3425212)

[Требования к Участникам 6](#_Toc3425213)

[Предквалификационные требования 6](#_Toc3425214)

[Требования к документам, подтверждающим соответствие Участника установленным Предквалификационным требованиям 7](#_Toc3425215)

[Раздел 3. ОФОРМЛЕНИЕ И ПОДГОТОВКА ПРЕДЛОЖЕНИЙ. ПОДАЧА ПРЕДЛОЖЕНИЙ И ИХ ПРИЕМ 9](#_Toc3425216)

[Подтверждение заинтересованности 9](#_Toc3425217)

[Разъяснение Документации по Запросу предложений 9](#_Toc3425218)

[Осмотр Участником места работ, встреча с представителями Заказчика 10](#_Toc3425219)

[Продление срока окончания приема Предложений 10](#_Toc3425220)

[Общие требования к Предложению 10](#_Toc3425221)

[Требования к языку Предложения 12](#_Toc3425222)

[Подача Предложений и их прием 12](#_Toc3425223)

[Раздел 4. ОЦЕНКА ПРЕДЛОЖЕНИЙ И ПРОВЕДЕНИЕ ПЕРЕГОВОРОВ 13](#_Toc3425224)

[Общие положения 13](#_Toc3425225)

[Предквалификационный этап и Отборочная стадия 13](#_Toc3425226)

[Проведение конкурентных переговоров 14](#_Toc3425227)

[Переторжка 14](#_Toc3425228)

[Оценочная стадия 14](#_Toc3425229)

[Раздел 5. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ЭТАПОВ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ ИЛИ ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПОБЕДИТЕЛЯ 15](#_Toc3425230)

[Раздел 6. ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА 16](#_Toc3425231)

[Раздел 7. КОНТАКТНЫЕ РЕКВИЗИТЫ ЗАКАЗЧИКА 17](#_Toc3425232)

[Раздел 8. ОБРАЗЦЫ ОСНОВНЫХ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ, ВКЛЮЧАЕМЫХ В ПРЕДЛОЖЕНИЕ 18](#_Toc3425233)

[Письмо о подаче предложения (форма 1) 18](#_Toc3425234)

[Инструкции по заполнению 19](#_Toc3425235)

[Форма Анкеты Участника (форма 2) 20](#_Toc3425236)

[Инструкции по заполнению 22](#_Toc3425237)

[Раздел 9. Техническое задание (ПРОЕКТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ) 23](#_Toc3425238)

# Раздел 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ПРОЦЕДУРЕ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ

1. АНОО ВО Сколковский Институт Науки и Технологий: (далее – Организатор, Сколтех) приглашает организации (далее — Участники) к участию в процедуре открытого Запроса предложений (далее — Запрос, Конкурс) с Предквалификацией, на право заключения договора на выполнение работ по отделке помещений Центра Предпринимательства и Инноваций Сколтеха по следующему адресу: г. Москва, территория Инновационного центра «Сколково», Большой бульвар, д. 30, стр.1, «Восточное кольцо».
2. Запрос предложений не является конкурсом в значении статей 447—449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации, и его проведение не регулируется данными статьями. Настоящая 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 создает в этой связи соответствующих обязательств для сторон.
3. Общая площадь помещений: 1 278 м2. Тип отделки – офисные и лабораторные помещения, «под ключ», в соответствии с проектом. Текущее состояние – без отделки. Желаемый срок выполнения работ: 4 месяца (либо оптимистичнее).
4. Участники должны отвечать Предквалификационным требованиям, установленным в настоящем Запросе, и должны представить документальное подтверждение соответствия этим требованиям.
5. Участники Конкурса должны обладать успешным и подтверждаемым опытом выполнения аналогичных работ сопоставимых масштабов и сложности, а также возможностями и достаточными ресурсами для этого.
6. Для участия в Запросе предложений Участник должен своевременно подготовить и подать Коммерческое предложение (КП) в соответствии с порядком подготовки и подачи, изложенным в настоящем Запросе, а также документально подтвердить соответствие Предквалификационным требованиям.
7. Предложение Участника подается добровольно и не имеет правовой статус оферты/будет рассматриваться Организатором в соответствии с этим.
8. Участники самостоятельно несут все расходы, связанные с подготовкой и подачей Предложения, а Организатор по этим расходам не отвечает в т.ч. за упущенную выгоду и не имеет обязательств, независимо от хода и результатов данного Запроса предложений.
9. Организатор вправе отклонить Предложение, если он установит, что Участник прямо или косвенно дал, согласился дать или предложил сотруднику Организатора, вознаграждение в любой форме: работу, услугу, какую-либо ценность, в качестве стимула, который может повлиять на принятие решения по определению Победителя.
10. Организатор вправе отклонить Предложения Участников, заключивших между собой какое-либо соглашение с целью повлиять на определение Победителя Запроса предложений.
11. Организатор вправе отклонить Предложения Участников, содержащие неполную, неточную или недостоверную информацию об Участнике и его квалификации, существенные отклонения от требований и условий настоящего Запроса, или, по сути, не отвечающие условиям тендера.
12. Предложения Участников будут считаться действительными в течение срока, указанного Участником, но не менее 2х (двух) месяцев от даты подачи.
13. Организатор вправе потребовать от Участника разъяснения по поводу представленного им Предложения и, в случае необходимости, дополнительные документы.
14. В процессе рассмотрения поступивших КП, Организатор вправе проводить переговоры с Участниками по вопросам уточнения состава и содержания КП, а также его цены.
15. Организатор вправе не принимать ни одного предложения участников, если это не отвечает его экономическим, или иным интересам, о чем он письменно сообщит всем участникам открытого Конкурса.
16. На основании полученных коммерческих предложений и (опционально) переторжки и/или конкурентных переговоров с Участниками будет проведен конкурентный выбор Подрядчика.
17. Организатор и Участники обеспечивают разумную конфиденциальность относительно всех полученных от сведений, в том числе содержащихся в Предложениях Участников. Предоставление этой информации другим Участникам или третьим лицам возможно только в случаях, прямо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации или настоящим Документом (Условиями, Документацией).
18. Участник должен быть готовым – в случае победы – принять все условия Договора Сколтеха (прилагается к Техническому заданию).

# Раздел 2. ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ И ПОДТВЕРЖДЕНИЕ СООТВЕТСТВИЯ ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫМ ТРЕБОВАНИЯМ

## Требования к Участникам

1. Участвовать в данной процедуре Запроса предложений может любое лицо, зарегистрированное в качестве юридического лица (индивидуального предпринимателя) на территории Российской Федерации (либо имеющее филиал, представительство, ведущее операционную деятельность в Российской Федерации), своевременно подавшее надлежащим образом оформленную заявку на участие в Запросе предложений и отвечающие на момент ее подачи требованиям, заявленным в Документации/ документально подтвердившее соответствие Предквалификационным требованиям.
2. Деятельность Участника должна соответствовать целям и задачам, отраженным в учредительных документах.
3. Участник должен состоять на учете в налоговом органе и выполнять обязательства по своевременной уплате налогов и других обязательных платежей.
4. Участник открытой процедуры Запроса предложений должен обладать гражданской правоспособностью в полном объеме для заключения и исполнения Договора.
5. Участник открытой процедуры Запроса предложений не должен являться неплатежеспособным или банкротом, находится в процессе ликвидации, на имущество Участника Конкурса в части, существенной для исполнения договора, не должен быть наложен арест, экономическая деятельность Участника Запроса предложений не должна быть приостановлена.

## Предквалификационные требования (оцениваемый параметр, наилучшее соответствие этим требованиям – конкурентное преимущество Участника)

1. Участник процедуры открытого Запроса предложений должен проявить заинтересованность, и при этом обладать релевантными профессиональными знаниями и опытом, иметь ресурсные возможности (финансовые, материально-технические, производственные, трудовые), обладать надлежащей управленческой компетентностью, опытом и репутацией, подтвержденными успешным выполнением не менее 3х договоров аналогичного характера за предыдущие периоды – по строительству (отделке) и последующей сдачи в эксплуатацию офисов/ лабораторий общей площадью не менее 1000 кв. м.
2. Участник должен быть платежеспособным и готовым осуществить работы c авансом в размере, необходимом только для закупки материалов, и на условиях не менее чем 10-тидневной отсрочки платежа после завершения всех работ (подписания Акта сдачи-приемки)/ этапа, с гарантийным удержанием в размере, определённом в проекте договора (может заменяться на банковскую гарантию – если применимо).
3. Участник должен иметь достаточные ресурсы для начала работы с 14.05.2019. Выполнение работ допускается в круглосуточном режиме, 7 дней в неделю, с учетом того, что шумные работы не могут производиться с 09:00 – 18:00; режим работы может корректироваться по указанию Заказчика.
4. Участник должен быть способным провести входной контроль проектной документации, доступной для скачивания, в качестве приложения к настоящему Запросу.
5. Участник процедуры открытого Запроса предложений должен документально подтвердить положительную деловую репутацию, непосредственно относящейся к предмету открытого Запроса предложений, предоставив контакты рекомендателей для проверки соответствующих документальных подтверждений.
6. Участник должен быть способным предоставить гарантию на выполненные работы – не менее 24х месяцев.
7. Участник не должен иметь задолженностей по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, взыскание которых может привести к невозможности выполнения обязательств;
8. Участник должен отсутствовать в реестре недобросовестных поставщиков Единой информационной системы в сфере закупок/ реестре недобросовестных поставщиков Организатора.

## Требования к документам, подтверждающим соответствие Участника установленным Предквалификационным требованиям

1. В связи с вышеизложенным Участник должен направить комплект Предквалификационных документов, подтверждающий соответствие Участника вышеуказанным требованиям, а именно:
   1. Анкета Участника (согласно образцу, приложенному к настоящей Документации (Форма 2), с приложением соотв. дополнительных справок/ требуемых документов, либо в виде карточки предприятия, по форме Участника, с указанием дополнительно, в виде справок всей соответствующей информации из анкеты в полном объеме), заверенная уполномоченным лицом;
   2. Документы, подтверждающие сведения из Анкеты Участника по п. 15-23\*;
   3. Устав (действующая редакция)\*;
   4. Решение учредителей о назначении действующего Генерального Директора\*\*, Приказ о назначении Генерального директора\*\*;
   5. Выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП (копия);
   6. Приказ о назначении главного бухгалтера\*\*;
   7. Доверенности на лиц, выступающих от имени организации и осуществляющих подписание документов\*\*;
   8. Справка о кадровых ресурсах и основной персонал, привлекаемый для выполнения работ по договору (по видам работ) Участника, с приложением документов, подтверждающих наличие собственных и привлеченных кадровых ресурсов соответствующей квалификации, с приложением копий дипломов, аттестатов, свидетельств, сертификатов, удостоверений и т.д. Заказчик имеет право впоследствии отклонить или акцептовать указанных специалистов при утверждении команды проекта\*;
   9. Справка о технической оснащенности Участника \*;
   10. Справка о перечне и объемах выполненных строительных, монтажных работ, с приложением документов, подтверждающих опыт выполнения Участником таких работ\*;
   11. Справка о текущей загруженности\*;
   12. Копии бухгалтерских балансов и отчетов о прибылях и убытках за последние 3 года с подтверждением получения налоговым органом\*;
   13. Документы, подтверждающие оспаривание задолженности в бюджеты всех уровней и в государственные внебюджетные фонды (в случае если такая задолженность имеется на текущий момент, и она возникла не по вине Участника)\*;
   14. Иные справки/информация, по желанию участника – относящаяся к предмету конкурса\*.

***Примечания:***

\* Данные документы предоставляются в электронном виде, по запросу Организатора могут быть затребованы также бумажные копии, заверенные надлежащим образом.

\*\* Предоставляемые сканы документов должны быть заверены уполномоченным представителем и печатью организации, по запросу Организатора могут быть затребованы также бумажные копии, заверенные надлежащим образом. Для документов, заверяемых нотариально, возможно предоставление нотариально заверенных копий.

1. Комплект Предквалификационных документов должен быть предоставлен не позднее истечения срока подачи Предложений. Рекомендуется предоставлять его отдельно, до подачи КП, одновременно с подтверждением заинтересованности в участии.
2. В случае если по каким-либо причинам Участник не может предоставить требуемый документ, он должен приложить составленную в произвольной форме справку, объясняющую причину отсутствия требуемого документа, а также содержащую заверения Организатору в соответствии Участника данному требованию.
3. Участник принимает на себя обязательство обеспечить представителям Организатора возможность ознакомиться с производственными мощностями, технологическим оборудованием, трудовыми, финансовыми и другими ресурсами, необходимыми для выполнения работ, оказания услуг, в месте нахождения указанных мощностей, оборудования, ресурсов и (или) товара, для подтверждения соответствия условиям Предквалификации.

# Раздел 3. ОФОРМЛЕНИЕ И ПОДГОТОВКА ПРЕДЛОЖЕНИЙ. ПОДАЧА ПРЕДЛОЖЕНИЙ И ИХ ПРИЕМ

## Подтверждение заинтересованности

1. Участник, заинтересованный в подаче Предложения, в соответствии с настоящей Документацией, должен письменно подтвердить это по электронной почте c имэйл-адреса соответствующего Участника, зарегистрированного в его корпоративном доменном имени, на адрес [procurement@skoltech.ru](mailto:procurement@skoltech.ruз), не позднее чем за 7 рабочих дней до истечения срока подачи Предложений, и запросить Техническое задание (проектную документацию).
2. Организатор рассмотрит запрос Участника и, в случае предоставления им всего комплекта Предквалификационных документов и возможности принять соответствующее предварительное решение о допуске Участника к Конкурсу, предоставит Участнику доступ к Техническому заданию (проектной документации).
3. Также Организатор оставляет за собой право предоставить Участнику доступ к Техническому заданию (проектной документации) не подводя итоги Предквалификации, на основании получения уведомления о заинтересованности в участии, при условии наличии достаточной информации об Участнике на его официальном сайте в сети Интернет для принятия такого предварительного решения, при этом Предквалификационный этап для соответствующего Участника будет предшествовать рассмотрению его Предложения по существу.
4. Для участия в Запросе и подготовке КП Участникам передается (в электронном виде) полный комплект проектной документации.

## Разъяснение Документации по Запросу предложений

1. Участники вправе обратиться к Организатору за разъяснениями настоящей Документации по Запросу предложений. Запросы на разъяснение Документации по Запросу предложений должны подаваться электронно, в письменной форме, в виде сканов документов, за подписью руководителя организации или иного уполномоченного лица Участника, либо c адреса электронной почты соответствующего Участника, зарегистрированного в его корпоративном доменном имени – на адрес электронной почты Сколтеха, как указано ниже, не позднее чем за 5 рабочих дней до обозначенной даты подачи Предложений.
2. Вопросы Участников касательно формата предоставления Предложений, сроков, результатов и прочих организационных моментов, высылаемые по электронной почте, должны направляться в Департамент закупок, на адрес электронной почты [procurement@skoltech.ru](mailto:procurement@skoltech.ru). Вопросы касательно Технического задания (проектной документации) объемов работ, осмотра объекта и прочих технических моментов могут направляться (с обязательными копиями на адрес [procurement@skoltech.ru](mailto:procurement@skoltech.ru)) непосредственно в Департамент по планированию студенческого городка и строительству, ответственным сотрудникам, указанным в Разделе 7 настоящей Документации.
3. Организатор в разумный срок ответит на любой вопрос, который он получит не позднее, чем за 5 рабочих дней до истечения срока подачи Предложений. Организатор ответит на все вопросы в одном ответе, (без указания конкретного источника запроса), который в копии будет направлен всем Участникам, получившим настоящую Документацию, подтвердившим заинтересованность в Участии и соответствующую квалификацию.

## Осмотр Участником места работ, встреча с представителями Заказчика

1. Участники Запроса имеют право приехать в Сколтех, чтобы встретиться с представителями Заказчика, задать вопросы (и получить на них ответы) касательно специфики оцениваемых работ, а также осмотреть место будущих работ, по предварительной договоренности с Заказчиком. Координировать визиты Участников будут ответственные сотрудники в Департамента по планированию студенческого городка и строительству, указанные в Разделе 7 настоящей Документации.

## Продление срока окончания приема Предложений

1. При необходимости Организатор имеет право продлевать срок окончания приема Предложений, установленный в Графике (раздел 6), с уведомлением всех участников.
2. Всех Участников, официально получивших настоящую Документацию, подтвердившим заинтересованность в Участии и соответствующую квалификацию, незамедлительно уведомляют об этом с использованием средств оперативной связи (телефон, факс, электронная почта).

## Общие требования к Предложению

1. Участник должен подготовить Предложение и сопроводительные документы в электронном виде, в виде отсканированных копий, заверенных печатью (при наличии) и подписью уполномоченного лица от имени Участника (на сканах документов должна присутствовать хорошо читаемая подпись уполномоченного лица и оттиск печати), а также исходных документов в .xls/.mpp формате, включая:
   1. Документы, подтверждающие соответствие Участника Предквалификационным требованиям/ требованиям настоящих Условий (см. раздел 3 Документации);
   2. Письмо о подаче Предложения (либо согласно образцу в Разделе 8 Документации (Форма 1), либо в свободной форме, но с отражением надлежащей информации, определенной в образце);
   3. Заполненная детализированная (коммерческой) смета, с разбивкой стоимости по разделам;
   4. График работ (в рабочих днях), с детализацией 3-го уровня;
   5. Справку по результатам входного контроля проектной документации (в том числе – с предложениями по оптимизации, опционально).
2. Участник имеет право первоначально подать только одно Предложение к указанному сроку (до проведения возможной переторжки, конкурентных переговоров – по решению Комиссии).
3. Скан-копия каждого документа, входящего в Предложение, должна быть подписана лицом, имеющим право действовать от лица Участника без доверенности, в соответствии с законодательством Российской Федерации, или надлежащим образом уполномоченным им лицом, на основании доверенности. В последнем случае отсканированная копия доверенности также прикладывается к Предложению.
4. Каждый документ, подготовленный Участником и входящий в Предложение, должен быть скреплен печатью Участника (при наличии печати).
5. Требования пунктов 13 и 14 данного раздела не распространяются на сканированные копии нотариально заверенных документов.
6. Участник также должен быть готов предоставить (по запросу Организатора) не менее 2х копий Предложения/ отдельных входящих в него документов, и/или передать их на электронном носителе информации (диск, флэш-накопитель), на котором будут записаны все предоставляемые данные в электронном виде.
7. По окончании Запроса предложений Организатор возвращает (по просьбе Участника) оригиналы всех материалов, переданных в бумажном виде, за исключением тех оригиналов, не имеющих копий, на основании рассмотрения которых было принято решение об отклонении или принятии Предложения данного Участника к рассмотрению.
8. **Участник не вправе менять основные (технологические решения), разработанные по проекту, но может составлять рекомендацию по их уточнению, предоставив такие рекомендации в письменном виде с указанием обоснования.**
9. Участник должен учесть все расходы и работы, выполнение которых необходимо для полного исполнения договора. Участник должен самостоятельно провести входной контроль проектной документации, оценить стоимость работ (и материалов) и сделать поэтапную разбивку работ, а также предоставить детализацию формирования цены по каждому этапу. Участник должен указать единичные расценки на разные виды работ, оценить их объем, а также общую стоимость выполнения всех работ по перепланировке арендуемых помещений. Отдельно Участник должен поименовать материалы, необходимые для выполнения работ, и указать их стоимость, отделив ее от стоимости работ. Стоимости указываются в рублях РФ с учетом всех налогов и сборов, подлежащих уплате на территории Российской Федерации.

## Требования к языку Предложения

1. Все документы, входящие в Предложение, должны быть подготовлены на русском языке за исключением нижеследующего:

Документы, оригиналы которых выданы Участнику третьими лицами на ином языке, могут быть представлены на языке оригинала при условии, что к ним приложен перевод этих документов на русский язык (в специально оговоренных случаях — апостилированный). При выявлении расхождений между русским переводом и оригиналом документа на ином языке Организатор будет принимать решение на основании перевода.

1. Организатор вправе не рассматривать документы, не переведенные на русский язык.

## Подача Предложений и их прием

1. Участники должны обеспечить доставку своих Предложений в электронном виде на адрес электронной почты [procurement@skoltech.ru](mailto:procurement@skoltech.ru), можно в заархивированном виде (формат «.rar» или «.zip»). Архив должен содержать скан-копии документов КП (формат «.pdf»), а также .xls-файлы (Смета) и .mpp-файлы (график). В случае невозможности направления больших файлов по электронной почте, Предложения можно передавать через файлообменники, с отправлением ссылки для скачивания на адрес электронной почты [procurement@skoltech.ru](mailto:procurement@skoltech.ru), либо на электронном носителе (диск, флэш-накопитель), либо через курьерскую службу по месту нахождения Организатора: Россия, Москва, территория ИЦ «Сколково», ул. Нобеля, д.3, в Департамент закупок (на имя Аверьянова П.А).
2. Организатор заканчивает принимать Предложения в срок до 12:00 23 апреля 2019 (актуальные время и дата в случае продления сроков подачи КП обозначаются на сайте Института). Предложения, полученные позже установленного выше срока, будут отклонены Организатором без рассмотрения по существу, независимо от причин опоздания.
3. Участник имеет право защитить файл со своим первоначальным Предложением паролем и сообщить его отдельно, по запросу Организатора, после срока окончания подачи Заявок, но не позднее 12:00 24 апреля 2019.
4. После получения соответствующего уведомления от сотрудника Департамента закупок Сколтеха Участник должен быть готов продублировать всю информацию на бумажных носителях, предоставить оригиналы документов/ надлежащим образом заверенные копии (либо, также по Запросу – дополнить Предложение какими-либо документами, передаваемыми посредством электронных каналов связи по сети Интернет).

# Раздел 4. ОЦЕНКА ПРЕДЛОЖЕНИЙ И ПРОВЕДЕНИЕ ПЕРЕГОВОРОВ

## Общие положения

1. Оценка Предложений осуществляется конкурсной Комиссией и иными лицами (экспертами, специалистами), привлеченными конкурсной Комиссией.
2. Оценка Предложений включает Предквалификационный этап, отборочную стадию, проведение конкурентных переговоров и/или переторжки (при необходимости) и оценочную стадию.

## Предквалификационный этап и Отборочная стадия

1. В рамках Предквалификационного этапа Комиссия проверяет соответствие Участников требованиям настоящих Условий, а также определяет степень этого соответствия.
2. В рамках отборочной стадии конкурсная Комиссия проверяет:
   1. правильность оформления Предложений и их соответствие требованиям настоящей Документации;
   2. соответствие Коммерческого предложения требованиям настоящей Документации по существу.
3. В рамках Предквалификационной и/или отборочной стадии конкурсная Комиссия может запросить Участников разъяснения или дополнения их Предложений, в том числе представления отсутствующих документов. При этом конкурсная Комиссия не вправе требовать документы, меняющие суть Предложения.
4. При проверке правильности оформления Предложения конкурсная Комиссия вправе не обращать внимания на мелкие недочёты и погрешности, которые не влияют на существо Предложения. Конкурсная Комиссия с письменного согласия Участника (в том числе, оформленное по каналам электронного обмена информацией) также может исправлять очевидные арифметические и грамматические ошибки.
5. По результатам проведения Предквалификации конкурсная Комиссия имеет право отклонить Предложение Участника, в значительной мере не соответствующего требованиям настоящих Условий, без рассмотрения КП по существу.
6. По результатам проведения отборочной стадии конкурсная Комиссия имеет право отклонить Предложения, которые:
   1. в существенной мере не отвечают требованиям к оформлению настоящей Документации;
   2. поданы Участниками, которые не отвечают требованиям настоящей Документации;
   3. содержат предложения, по существу не отвечающие техническим, коммерческим или иным требованиям настоящей Документации;
   4. содержат очевидные арифметические или грамматические ошибки, с исправлением которых не согласился Участник.

## Проведение конкурентных переговоров

1. После рассмотрения и оценки Предложений Организатор вправе провести переговоры с любым из Участников, либо с некоторыми Участниками по отдельности, а также со всеми – в том числе по любой части его Предложения.
2. Конкурентные переговоры могут проводиться в один или несколько этапов. Очередность переговоров устанавливает Организатор. При проведении переговоров Организатор будет избегать раскрытия другим Участникам содержания полученных Предложений, а также хода и содержания переговоров, т.е.:
   1. любые переговоры между Организатором и Участником носят конфиденциальный характер;
   2. ни одна из сторон переговоров не раскрывает никакому другому лицу никакой технической, ценовой или иной рыночной информации, относящейся к этим переговорам, без согласия другой стороны.

## Переторжка

1. По результатам Конкурентных переговоров и/или отборочной стадии Организатор вправе устроить переторжку, о механизме организации и проведения которой соответствующие допущенные Участники будут уведомлены отдельно.

## Оценочная стадия

1. В рамках оценочной стадии конкурсная Комиссия оценивает и сопоставляет Предложения, в том числе с учетом результатов переговоров/ переторжки, и проводит их ранжирование по степени предпочтительности для Организатора, исходя из следующих критериев (включая, но не ограничиваясь):
   1. Стоимость услуг по Коммерческому предложению,
   2. Минимальный размер авансирования, запрошенный Участником;
   3. Срок выполнения работ;
   4. Гарантийный срок, предлагаемый на выполненные работы;
   5. Опыт подрядной организации в выполнении аналогичных работ;
   6. Соответствие Предложения настоящим Условиям (настоящей Документации) и Техническому заданию;
   7. Степень соответствия Участника требованиям настоящих Условий.

# Раздел 5. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ЭТАПОВ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ ИЛИ ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПОБЕДИТЕЛЯ

1. Конкурсная Комиссия на своем заседании принимает решение либо по определению Победителя, либо по проведению дополнительных этапов Запроса предложений, либо по завершению данной процедуры Запроса предложений без определения Победителя.
2. Победителем признается Участник Запроса, который по решению Организатора наилучшим образом отвечает требованиям и критериям оценки, установленным в настоящем Запросе, и предложивший наилучшее решение и условия выполнения договорных обязательств по сравнению с другими Участниками.
3. Конкурсная Комиссия в любой момент вправе принять решение о проведении дополнительных этапов Запроса предложений и внесении изменений в условия Запроса предложений.
4. Если по мнению конкурсной Комиссии не предвидится возможностей для улучшения Предложений Участников и проведение дальнейших этапов признано нецелесообразным, конкурсная Комиссия вправе принять решение о прекращении процедуры Запроса предложений.
5. Решения конкурсной Комиссии оформляются протоколами заседаний Комиссии.
6. Принятые решения доводятся до Участников в течение 15-ти рабочих дней со дня принятия, в том числе, по электронным каналам связи.
7. До начала исполнения обязательств по договору победитель будет обязан подписать соглашение о конфиденциальности и неразглашении информации, при наличии такой необходимости со стороны Заказчика.
8. В случае, если в разумный срок, но не менее 15 рабочих дней с даты уведомления победителя Запроса Организатор и Победитель по каким-либо причинам не придут к заключению договора с фиксированными ценами, указанными в КП/ по результатам переторжки либо иных дополнительных этапов процедуры закупки, согласованных Комиссией, Организатор оставляет за собой право последовательно обращаться с тем же предложением о заключении соответствующего договора к Участникам, занявшим 2е и последующие места, в соответствии с их КП – если таковое будет одобрено Конкурсной комиссией.

# Раздел 6. ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

|  |  |
| --- | --- |
| Подача предложений | **до 12:00**  **23 апреля 2019** |
| Проведение встреч и презентаций КП | **24 апреля –**  **29 апреля 2019** |
| Выбор победителя | **30 апреля –**  **6 мая 2019** |
| Заключение договора | **7 мая –**  **13 мая 2019** |
| Начало работ | **14 мая 2019** |

# Раздел 7. КОНТАКТНЫЕ РЕКВИЗИТЫ ЗАКАЗЧИКА

* Все вопросы касательно Технического задания и организации услуг могут быть адресованы Заказчику услуг, в Департамент по планированию студенческого городка и строительству, с обязательными копиями на адрес [procurement@skoltech.ru](mailto:procurement@skoltech.ru).
* Все вопросы касательно организации процедуры закупки и предоставления коммерческих предложений должны быть адресованы в Департамент закупок, на адрес [procurement@skoltech.ru](mailto:procurement@skoltech.ru).

Заказчик услуг

**Департамент по планированию студенческого городка и строительству**

Вице-президент по развитию и управлению объектами недвижимости и инфраструктурой

Вентворт Г.Ф.

Руководитель направления по проектированию и строительству

Студеникин А.Н.

+7 (495) 280-14-81 доб. 3293

+7 (985) 667 89 03

[A.Studenikin@skoltech.ru](mailto:A.Studenikin@skoltech.ru)

Менеджер проектов по технологиям лабораторий

Захаров А. О.

+7 (495) 280-14-81 ext.33-54

+7 (917) 579 01 21

[A.Zakharov@skoltech.ru](mailto:A.Zakharov@skoltech.ru)

Департамент закупок

Руководитель департамента закупок

Аверьянов П.А.

+7 (495) 280-14-81 ext.33-09

+7 (915) 450-04-80

[p.averyanov@skoltech.ru](mailto:p.averyanov@skoltech.ru)

Контактная информация Организатора (для курьерской доставки):

Сколковский институт науки и технологий

143025, Российская Федерация,

Москова, ИЦ Сколково, ул. Нобеля д.3

Контактное лицо:

Руководитель департамента закупок, Аверьянов П.А.

# Раздел 8. ОБРАЗЦЫ ОСНОВНЫХ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ, ВКЛЮЧАЕМЫХ В ПРЕДЛОЖЕНИЕ

## Письмо о подаче предложения (форма 1)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

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

Уважаемые Господа!

Изучив Документацию по Запросу предложений, и принимая установленные в них требования и условия Запроса предложений, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(полное наименование Участника с указанием организационно-правовой формы и ИНН, либо ОГРН),* зарегистрированное по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(юридический адрес Участника)*, предлагает заключить Договор на выполнение работ по отделке помещений Центра Предпринимательства и Инноваций Сколтеха по следующему адресу: г. Москва, территория Инновационного центра «Сколково», Большой бульвар, д. 30, стр.1, «Восточное кольцо», на условиях и в соответствии с Коммерческим предложением и сметой, являющимися неотъемлемыми приложениями к настоящему письму и составляющими вместе с настоящим письмом Предложение, на сумму

|  |  |
| --- | --- |
| Стоимость работ по отделке помещений Центра Предпринимательства и Инноваций Сколтеха по следующему адресу: г. Москва, территория Инновационного центра «Сколково», Большой бульвар, д. 30, стр.1, «Восточное кольцо» **по разделам и итоговая**, с НДС (20%), руб. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (стоимость, рублей, с НДС 20%) |

**Гарантийный срок:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(не менее 12 месяцев).*

**Желаемый размер авансирования:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(%).*

**Срок выполнения всех работ:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(рабочие дни).*

Настоящее Предложение действует до «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года *(не менее 2х месяцев от даты подачи)*.

Настоящее Предложение дополняется следующими документами, включая неотъемлемые приложения:

1. *Анкета участника (форма 2) — на \_\_\_\_ листах;*
2. *Детализированная смета, с разбивкой стоимости по разделам — на \_\_\_\_ листах;*
3. *График работ (в рабочих днях) — на \_\_\_\_ листах;*
4. *Документы, подтверждающие соответствие Участника установленным Предквалификационным требованиям — на \_\_\_\_ листах*;
5. *При наличии – диск (флэш-накопитель) с электронным вариантом коммерческого предложения со всеми приложениями*.

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

## Инструкции по заполнению

* Письмо следует оформить на официальном бланке Участника. Участник присваивает письму дату и номер в соответствии с принятыми у него правилами документооборота.
* Участник должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы), ИНН, КПП, ОГРН и юридический адрес.
* Участник должен указать стоимость работ цифрами, в рублях, с НДС по ставке 20%.
* Письмо должно быть подписано и скреплено печатью в соответствии с требованиями раздела 3.

## Форма Анкеты Участника (форма 2)

Приложение \_\_ к письму о подаче Предложения  
от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Анкета Участника**

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

| **№**  **п/п** | **Наименование** | **Сведения об Участнике** |
| --- | --- | --- |
|  | Организационно-правовая форма и фирменное наименование Участника |  |
|  | Учредители (перечислить наименования и организационно-правовую форму или Ф.И.О. всех учредителей, чья доля в уставном капитале превышает 10%) и бенефициары – физические лица. |  |
|  | Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц (дата и номер, кем выдано) |  |
|  | ИНН Участника |  |
|  | Юридический адрес |  |
|  | Почтовый адрес |  |
|  | Филиалы: перечислить наименования и почтовые адреса |  |
|  | Банковские реквизиты (наименование и адрес банка, номер расчетного счета Участника в банке, телефоны банка, прочие банковские реквизиты) |  |
|  | Телефоны Участника (с указанием кода города) |  |
|  | Факс Участника (с указанием кода города) – при наличии |  |
|  | Адрес электронной почты Участника |  |
|  | Фамилия, Имя и Отчество руководителя Участника, имеющего право подписи согласно учредительным документам Участника, с указанием должности и контактного телефона |  |
|  | Фамилия, Имя и Отчество главного бухгалтера Участника |  |
|  | Фамилия, Имя и Отчество ответственного лица Участника с указанием должности и контактного телефона |  |
|  | Документально подтвержденный опыт работы на рынке в РФ, в качестве зарегистрированного юридического лица/ правопреемников (лет) | Можно оформить отдельной справкой: Подробно изложить фактическую историю организации в РФ, с учетом смены наименований/ собственников |
|  | Опыт СМР по отделке научных лабораторий/ помещений со сложным технологическим оборудованием/ офисных площадей – размером не менее 1000 м2. | Можно оформить отдельной справкой: Перечислить собственный опыт работы и/или опыт работы через субподрядые организации (указать наименования субподрядчиков): заказчики, количество лет, **сопроводить копиями соотв. договоров** |
|  | Собственный опыт работы СМР с:  - технологическими газами (горючими, токсичными);  - химикатами (концентрированные кислоты, щелочи);  - опасными производственными объектами (сосуды под давлением) | Можно оформить отдельной справкой: Перечислить собственный опыт работы и/или опыт работы через субподрядые организации (указать наименования субподрядчиков): заказчики, количество лет, **сопроводить копиями соотв. договоров** |
|  | Наличие сертификации, наличие специальных допусков и разрешений, установленных в соответствии с законодательством и касающихся исполнения обязательств по предмету договора | Можно оформить отдельной справкой: Изложить релевантную информацию |
|  | Обеспеченность финансовыми ресурсами, необходимыми для исполнения обязательств по договору | Указать фактический объем реализации за 2017 и 2018 годы; приложить копии бухгалтерских балансов и отчетов о прибылях и убытках за последние 3 года с подтверждением получения налоговым органом |
|  | Наличие достаточного количества квалифицированных сотрудников в штате компании, необходимых для организации, управления и выполнения работ по договору | Оформить отдельной справкой |
|  | Обеспеченность материально-техническими ресурсами, необходимыми для исполнения обязательств по договору | Оформить отдельной справкой |
|  | Страхование гражданской ответственности перед третьими лицами в рамках СРО | Предоставить документы, свидетельствующие принадлежность Участника СРО, а также об актуальных взносах в компенсационный фонд саморегулируемой организации (при наличии) |

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

## Инструкции по заполнению

* Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче предложения.
* Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
* Участники должны заполнить приведенную выше таблицу по всем позициям. В случае отсутствия каких-либо данных указать слово «нет».
* В графе 8 «Банковские реквизиты…» указываются реквизиты, которые будут использованы при заключении Договора.

# Раздел 9. Техническое задание (ПРОЕКТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ)

* Ссылка на документ предоставляется Участникам, подтвердившим заинтересованность в участии, а также предоставившим (и подтвердившим) сведения о своем соответствии Предквалификационным критериям.
* Участник не вправе использовать данную проектную документацию в каких-либо целях, кроме как для подготовки КП. Выражая свою заинтересованность в участии в Запросе Участник признает данную проектную документацию конфиденциальной информацией, а также распространение в отношении данной информации гражданско-правовых норм о конфиденциальности, согласно законодательству РФ.