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

**Условия проведения процедуры открытого Запроса предложений**

по выбору подрядной организации на выполнение работ по проектированию помещений офисов для ЦНИО Энергетических наук и технологий в Кампусе

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](#_Toc27415599)

[Раздел 2. ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ И ПОДТВЕРЖДЕНИЕ СООТВЕТСТВИЯ ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫМ ТРЕБОВАНИЯМ 6](#_Toc27415600)

[Требования к Участникам 6](#_Toc27415601)

[Требования к документам, подтверждающим соответствие Участника установленным требованиям 7](#_Toc27415602)

[Раздел 3. ОФОРМЛЕНИЕ И ПОДГОТОВКА ПРЕДЛОЖЕНИЙ. ПОДАЧА ПРЕДЛОЖЕНИЙ И ИХ ПРИЕМ 9](#_Toc27415603)

[Подтверждение заинтересованности 9](#_Toc27415604)

[Разъяснение Документации по Запросу предложений 9](#_Toc27415605)

[Осмотр Участником места выполнения работ, встреча с представителями Заказчика 10](#_Toc27415606)

[Продление срока окончания приема Предложений 10](#_Toc27415607)

[Общие требования к Предложению 10](#_Toc27415608)

[Требования к языку Предложения 11](#_Toc27415609)

[Подача Предложений и их прием 12](#_Toc27415610)

[Раздел 4. ОЦЕНКА ПРЕДЛОЖЕНИЙ И ПРОВЕДЕНИЕ ПЕРЕГОВОРОВ 13](#_Toc27415611)

[Общие положения 13](#_Toc27415612)

[Отборочная стадия 13](#_Toc27415613)

[Проведение конкурентных переговоров 13](#_Toc27415614)

[Переторжка 14](#_Toc27415615)

[Оценочная стадия 14](#_Toc27415616)

[Раздел 5. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ЭТАПОВ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ ИЛИ ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПОБЕДИТЕЛЯ 15](#_Toc27415617)

[Раздел 6. ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА 16](#_Toc27415618)

[Раздел 7. КОНТАКТНЫЕ РЕКВИЗИТЫ ЗАКАЗЧИКА 17](#_Toc27415619)

[Раздел 8. ОБРАЗЦЫ ОСНОВНЫХ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ, ВКЛЮЧАЕМЫХ В ПРЕДЛОЖЕНИЕ 18](#_Toc27415620)

[Письмо о подаче предложения (форма 1) 18](#_Toc27415621)

[Инструкции по заполнению 19](#_Toc27415622)

[Форма Анкеты Участника (форма 2) 20](#_Toc27415623)

[Инструкции по заполнению 22](#_Toc27415624)

[Раздел 9. Техническое задание 23](#_Toc27415625)

# 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) на право заключения договора на выполнение работ по проектированию помещений офисов для ЦНИО Энергетических наук и технологий НА 2 ЭТАЖЕ В ЗДАНИИ C5 в Кампусе Сколтеха по следующему адресу: г. Москва, территория Инновационного центра «Сколково», Большой бульвар, д. 30, стр.1,2, «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 проектируемых помещений: 1100 м2. Тип проектирования – проектирование помещений офисов для ЦНИО Энергетических наук и технологий. Проектирование выполняется «под ключ», включая архитектурно-планировочные, конструктивные решения, технологический раздел и все необходимые инженерные системы. Подлежат разработке - стадия П (включая прохождение гос.экспертизы), стадия Р. Проектирование выполняется на основании технологического задания и планировочных решений (включая расстановку оборудования), имеющихся у Заказчика. Дополнительно, в объем проектных работ входит подготовка сметной документации в нормативной базе ФЕР.

Текущее состояние помещений – без отделки. Желаемый срок выполнения работ, включая сроки прохождения гос. экспертизы: поэтапно **до 10.04.2020** (либо оптимистичнее).

1. Участники должны отвечать требованиям, установленным в настоящем Запросе, и должны представить документальное подтверждение соответствия этим требованиям.
2. Участники Конкурса должны обладать успешным и подтверждаемым опытом выполнения аналогичных работ, сопоставимых по масштабу и сложности, а также возможностями и достаточными ресурсами для этого.
3. Для участия в Запросе предложений Участник должен своевременно подготовить и подать Коммерческое предложение (КП) в соответствии с Техническим заданием и порядком подготовки и подачи, изложенным в настоящем Запросе, а также документально подтвердить соответствие требованиям, указанным в Запросе.
4. Предложение Участника подается добровольно и не имеет правовой статус оферты/будет рассматриваться Организатором в соответствии с этим.
5. 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.
6. 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.
7. Организатор вправе отклонить Предложения Участников, заключивших между собой какое-либо соглашение с целью повлиять на определение Победителя Запроса предложений.
8. 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.
9. Предложения Участников будут считаться действительными в течение срока, указанного Участником, но не менее 2х (двух) месяцев от даты подачи.
10. Организатор вправе потребовать от Участника разъяснения по поводу представленного им Предложения и, в случае необходимости, дополнительные документы.
11. В процессе рассмотрения поступивших КП, Организатор вправе проводить переговоры с Участниками по вопросам уточнения состава и содержания КП, а также его цены.
12. 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.
13. На основании полученных коммерческих предложений и (опционально) переторжки и/или конкурентных переговоров с Участниками будет проведен конкурентный выбор Исполнителя.
14. 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).
15. 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 (либо 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, и документально подтвердившее соответствие этим 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.
6. 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. Также, участник процедуры открытого запроса должен иметь опыт проектирования в 3D / построения BIM модели здания.
7. 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).
8. Участник должен иметь достаточные ресурсы для начала выполнения работ с 10.02.2020.
9. 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.
10. 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.
11. Участник должен отсутствовать в реестре недобросовестных поставщиков Единой информационной системы в сфере закупок/ реестре недобросовестных поставщиков Организатора.
12. Если Участник принимал ранее участие в процедурах Организатора, в т.ч. предоставлял Предквалификационные документы, либо какую-то их часть (за исключением специфических документов, относящихся к данному конкретному тендеру) и успешно проходил Предквалификацию (о чем был извещен Организатором надлежащим образом), повторного предоставления соответствующих документов по общему правилу не требуется – за исключением тех, которые подлежат обновлению, в соответствии с настоящим документом. Также Организатор вправе и по своему усмотрению запросить дополнительно необходимые документы, в том числе предоставленные Участником ранее, в рамках иных процедур закупки Организатора, а отказ их предоставить *может* служить основанием отклонения Заявки Участника по формальному признаку.

## Требования к документам, подтверждающим соответствие Участника установленным требованиям

1. В связи с вышеизложенным Участник должен направить комплект 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. 15-20\*;
   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 **работ по проектированию**, 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 указанных выше 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, в месте нахождения указанных мощностей, оборудования, ресурсов и (или) товара, для подтверждения соответствия условиям Процедуры закупки.

# 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.ru), не позднее чем за 2 рабочих дня до истечения срока подачи Предложений.
2. Организатор рассмотрит запрос Участника и, в случае предварительного предоставления им комплекта Документов, указанных в настоящей документации, и при возможности принять соответствующее предварительное решение о допуске Участника к Конкурсу, предоставит Участнику доступ к Техническому заданию/ планировочным решениям. Однако, предоставление Участнику доступа к Техническому заданию/ планировочным решениям не означает однозначно допуск Участника к конкурсу – если только Организатор прямо не уведомит его об ином.
3. Для участия в Запросе и подготовке КП Участникам высылается Техническое задание (может быть предоставлено в виде ссылки на электронный документ).

## 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 2 рабочих дня 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, 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 2 рабочих дня 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 выполнения 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 оцениваемого объема работ, а также осмотреть место выполнения 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 соответствие требованиям, 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 требованиям настоящих Условий (см. раздел 2 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 этапам/ разделам проектной документации по образцу (образец предоставляется одномоментно с предоставлением Технического задания/ планировочных решений);
   4. График работ (в рабочих днях), с детализацией по этапам/ разделам проектной документации;
   5. **По результатам проектирования Исполнитель также будет обязан предоставить смету по ФЕРам (в обоснование коммерческой стоимости строительства, осуществляемого по результатам проектирования)**.
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 12 и 13 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 самостоятельно менять основные технологические решения, но может составлять рекомендацию по их изменению/ уточнению, предоставив такие рекомендации Организатору в письменном виде, с указанием обоснования.**
9. Участник должен учесть все расходы и работы, выполнение которых необходимо для полного исполнения договора. Участник должен самостоятельно, оценить стоимость работ 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 проектированию. Стоимости указываются в рублях РФ с учетом всех налогов и сборов, подлежащих уплате на территории Российской Федерации.
10. **Стоимость всего объема работ по КП (по каждому объекту отдельно) будет считаться как твердая цена договора.**

## 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», Большой бул., д.30, стр.1, в Департамент закупок (на имя Аверьянова П.А).
2. **Организатор заканчивает принимать Предложения в срок до 17:59 23 января 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 января 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 отборочную стадию, проведение конкурентных переговоров и/или переторжки (при необходимости) и оценочную стадию.

## Отборочная стадия

1. 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.
2. В рамках 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.
3. 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.
4. 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 работ 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 17:59**  **23 января 2020** |
| Проведение встреч и презентаций КП | **23 января –**  **30 января 2020** |
| Выбор победителя | **31 января –**  **4 февраля 2020** |
| Заключение договора | **4 февраля –**  **7 февраля 2020** |
| Начало выполнения работ | **10 февраля 2020** |

# Раздел 7. КОНТАКТНЫЕ РЕКВИЗИТЫ ЗАКАЗЧИКА

* Все вопросы касательно Технического задания и организации работ могут быть адресованы Заказчику работ, 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 работ

**Департамент по планированию студенческого городка и строительству**

Инженер по планированию научно-исследовательских лабораторий

Качан Д.И.

+7 (495) 280-14-81 ext.31-90

+7(963) 694 16 24

[D.Kachan@skoltech.ru](mailto:D.Kachan@skoltech.ru)

Старший менеджер проектов

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, территория ИЦ «Сколково», Большой бул., д.30, стр.1

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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на условиях и в соответствии с Коммерческим предложением (сметой), являющимся неотъемлемым приложением к настоящему письму и составляющим вместе с настоящим письмом Предложение, на сумму

|  |  |
| --- | --- |
| Стоимость работ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **по разделам и итоговая**, с НДС (20%), руб. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (стоимость, рублей, с НДС 20%) |

**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 этапам/ специалистам — на \_\_\_\_ листах;*
3. *График работ (в рабочих днях) — на \_\_\_\_ листах;*
4. *Документы, подтверждающие соответствие Участника установленным 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 разделов 2 и 3 Документации.

## 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 |
|  | Собственный опыт работы успешного проектирования офисов, с использованием BIM-моделирования | 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 |
|  | Обеспеченность штатными трудовыми ресурсами, необходимыми для исполнения обязательств по договору | Оформить отдельной справкой в табличной форме (в формате XLS), с указанием:  - ФИО специалиста (инженера-проектировщика, др.)  - Образования (с указанием даты окончания ВУЗа)  - должности  - стажа работы |
|  | 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

* Техническое задание (в том числе, возможно, как ссылка на документ для скачивания), предоставляется Участникам, подтвердившим заинтересованность в участии, а также предоставившим (и подтвердившим) сведения о своем соответствии требованиям настоящей Документации.
* 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.