**УТВЕРЖДАЮ**

**Председатель Конкурсной комиссии аппарата управления**

**ПАО «ТрансКонтейнер»**

**В.В. Шекшуев**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(подпись)*

**«19» сентября 2016 г.**

**ДОКУМЕНТАЦИЯ О ЗАКУПКЕ**

**Раздел 1. Общие положения**

## 1.1. Общие положения

* + 1. Публичное акционерное общество «Центр по перевозке грузов в контейнерах «ТрансКонтейнер» (ПАО «ТрансКонтейнер») (далее – Заказчик), руководствуясь положениями Федерального закона от 18 июля 2011 г.
		№ 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и Положением о порядке закупки товаров, работ, услуг для нужд ПАО «ТрансКонтейнер», утвержденным решением Совета директоров ПАО «ТрансКонтейнер» от 08 июля 2016 г. (далее – Положение о закупках), проводит открытый конкурс № ОК-ЦКПКУ-16-0067 (далее – Открытый конкурс).
		2. Предметом настоящего Открытого конкурса является право на заключение договора выполнения работ, оказания услуг по разработке макета годового отчета ПАО «ТрансКонтейнер» и поставке тиража годового отчета ПАО «ТрансКонтейнер».
		3. Информация об организаторе Открытого конкурса указана в пункте 2 Информационной карты раздела 5 настоящей документации о закупке (далее – Информационная карта).
		4. Дата опубликования извещения о проведении настоящего Открытого конкурса указана в пункте 3 Информационной карты.
		5. Извещение о проведении Открытого конкурса, изменения к извещению, настоящая документация о закупке, протоколы, оформляемые в ходе проведения Открытого конкурса и иная информация об Открытом конкурсе публикуется в средствах массовой информации (далее – СМИ), указанных в пункте 4 Информационной карты.
		6. Наименование, количество, объем, характеристики, требования к выполнению работ, оказанию услуг, поставке товара и т.д. и места их выполнения, оказания, поставки и т.д., а также информация о начальной (максимальной) цене договора, состав, количественные и качественные характеристики товара, работ и услуг, сроки поставки товара, выполнения работ или оказания услуг, количество лотов, порядок, сроки направления документации о закупке, указаны в Техническом задании и Информационной карте (разделы 4 и 5 соответственно настоящей документации о закупке).
		7. По всем вопросам, не урегулированным настоящей документацией о закупке, необходимо руководствоваться Положением о закупках. В случае противоречия положений настоящей документации о закупке и Положения о закупках необходимо руководствоваться Положением о закупках.
		8. Дата рассмотрения и сопоставления предложений претендентов и представленных комплектов документов на участие в Открытом конкурсе (далее – Заявки) указана в пункте 8 Информационной карты.
		9. Претендентом на участие в Открытом конкурсе признается 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 получили в установленном порядке всю необходимую документацию о закупке.
		10. Участниками Открытого конкурса признаются претенденты, своевременно и по установленной форме подавшие Заявку и соответствующие установленным в настоящей документации о закупке обязательным и квалификационным требованиям.
		11. Для участия в процедуре Открытого конкурса претендент должен:

- удовлетворять требованиям, изложенным в настоящей документации о закупке;

- быть правомочным на предоставление Заявки и представить Заявку, соответствующую требованиям настоящей документации о закупке.

* + 1. Заявки рассматриваются как обязательства претендентов. ПАО «ТрансКонтейнер» вправе требовать от победителя/победителей Открытого конкурса заключения договора на условиях, предложенных в его Заявке. Для всех претендентов на участие в Открытом конкурсе устанавливаются единые требования с учетом случаев, предусмотренных пунктами 1.1.22, 1.1.23, 1.1.24, 2.3.2 настоящей документации о закупке.
		2. Решение о допуске претендентов к участию в Открытом конкурсе на основании предложения Организатора принимает Конкурсная комиссия (пункт 9 Информационной карты) в порядке, определенном настоящей документацией о закупке и Положением о закупках.
		3. Конкурсная комиссия вправе на основании информации о несоответствии претендента на участие в Открытом конкурсе установленным настоящей документацией о закупке требованиям, полученной из любых официальных источников, использование которых не противоречит законодательству Российской Федерации, не допустить претендента на участие в Открытом конкурсе или отстранить участника Открытого конкурса от участия в Открытом конкурсе на любом этапе его проведения.
		4. Претендент несет все расходы и убытки, связанные с подготовкой и подачей своей Заявки. Организатор, Заказчик не несут никакой ответственности по расходам и убыткам, понесенным претендентами в связи с их участием в Открытом конкурсе.
		5. Документы, представленные претендентами в составе Заявок, возврату не подлежат.
		6. Заявки с документацией предоставляются претендентами в сроки и на условиях, изложенных в пункте 6 Информационной карты.
		7. Организатор, Заказчик Открытого конкурса вправе отказаться от его проведения в любой момент до принятия решения Конкурсной комиссией о победителе Открытого конкурса. Извещение об отмене проведения Открытого конкурса размещается в соответствии с пунктом 4 Информационной карты в течение 3 (трех) дней со дня принятия решения об отмене проведения Открытого конкурса. При этом ПАО «ТрансКонтейнер» не будет нести никакой ответственности перед любыми физическими и юридическими лицами, которым такое действие может принести убытки.
		8. Протоколы, оформляемые в ходе проведения Открытого конкурса, размещаются в порядке, предусмотренном настоящей документацией о закупке, в течение 3 (трех) дней с даты их подписания в соответствии с пунктом
		4 Информационной карты.
		9. Конфиденциальная информация, ставшая известной сторонам при проведении Открытого конкурса не может быть передана третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
		10. В случае участия нескольких лиц на стороне одного претендента соответствующая информация должна быть указана в Заявке, оформленной в соответствии с приложением № 1 к настоящей документации о закупке. Если соответствующая информация не указана в Заявке, претендент считается подавшим Заявку от своего имени и действующим в своих интересах.
		11. Иностранные участники при проведении закупки вправе подавать предложения о цене договора без учета расходов, связанных с импортом товара на территорию Российской Федерации (в т.ч. расходов на транспортировку, страхование груза, таможенную очистку).

В этом случае Конкурсная комиссия принимает решение после оценки и сопоставления поданных в разных базисах поставки ценовых предложений участников.

* + 1. Иностранный участник закупки вправе указать цену в рублях Российской Федерации, либо, если это указано в пункте 16 Информационной карты, в иностранной валюте. При этом оценка и сопоставление заявок российских и иностранных участников будут осуществляться в рублях Российской Федерации с пересчетом цен заявок иностранных участников, указанных в иностранных валютах, по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату рассмотрения и сопоставления Заявок.
		2. Предоставление иностранными участниками закупки документов и сведений, в том числе в целях подтверждения обязательных и квалификационных требований, предусмотренных настоящей документацией о закупке, осуществляется с учетом особенностей, указанных в пункте
		18 Информационной карты.

## 1.2. Разъяснения положений документации о закупке.

* + 1. Претендент вправе направить письменный запрос о разъяснении настоящей документации о закупке, с момента размещения извещения о проведении настоящего Открытого конкурса в СМИ и не позднее, чем за 10 (десять) дней до окончания срока подачи Заявок (пункт 6 Информационной карты), подписанный уполномоченным представителем претендента по адресу(ам) электронной почты представителя(ей) Заказчика/Организатора, указанному(ым) в пункте 2 Информационной карты.
		2. Разъяснения предоставляются в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления запроса.
		3. Организатор обязан разместить разъяснения в СМИ не позднее чем в течение 3 (трех) дней со дня предоставления разъяснений без указания информации о лице, от которого поступил запрос.
		4. Получение и ознакомление претендентов на участие в Открытом конкурсе разъяснений положений документации о закупке по проведению Открытого конкурса осуществляется через СМИ.
		5. Организатор вправе не отвечать на запросы о разъяснении положений документации о закупке по проведению Открытого конкурса, поступившие позднее срока, установленного в пункте 1.2.1 документации о закупке.

## 1.3. Внесение изменений и дополнений в документацию о закупке

1. В любое время, но не позднее, чем за 5 (пять) дней до дня окончания срока подачи Заявок, в том числе по запросу претендента, могут быть внесены дополнения и изменения в извещение Открытого конкурса и в настоящую документацию о закупке. Любые изменения, дополнения, вносимые в извещение о проведении Открытого конкурса, документацию о закупке по проведению Открытого конкурса является неотъемлемой ее частью.

Дополнения и изменения, внесенные в извещение о проведении Открытого конкурса и в настоящую документацию о закупке, размещаются в соответствии с пунктом 4 Информационной карты в течение 3 (трех) дней со дня принятия решения о внесении изменений.

В случае внесения изменений позднее, чем за 15 (пятнадцать) дней до даты окончания подачи Заявок, Организатор обязан продлить срок подачи Заявок таким образом, чтобы со дня размещения в СМИ внесенных в документацию о закупке изменений до даты окончания срока подачи Заявок оставалось не менее 15 (пятнадцати) дней.

Заказчик, Организатор не вправе вносить изменения, касающиеся замены предмета закупки.

1. Заказчик не берет на себя обязательства по уведомлению претендентов/участников Открытого конкурса о дополнениях, изменениях, разъяснениях в настоящую документацию о закупке, а также по уведомлению претендентов/участников (за исключением победителя (победителей) Открытого конкурса) об итогах Открытого конкурса и не несет ответственности в случаях, когда участники не осведомлены о внесенных изменениях, дополнениях, разъяснениях, итогах Открытого конкурса при условии их надлежащего размещения в СМИ.
2. Заказчик, Организатор вправе принять решение о продлении срока окончания подачи Заявок на участие в Открытом конкурсе в любое время до момента истечения такого срока. В течение 3 (трех) дней со дня принятия указанного решения такие изменения размещаются Заказчиком, Организатором в соответствии с пунктом 4 Информационной карты.

## 1.4. Недобросовестные действия претендента/участника

* + 1. К недобросовестным действиям претендента/участника относятся действия, которые выражаются в том, что претендент/участник прямо или косвенно предлагает, дает либо соглашается дать любому должностному лицу (служащему, работнику) Заказчика/Организатора вознаграждение в любой форме (материальное вознаграждение, предложение о найме или какая-либо другая услуга) в целях оказания воздействия на процедуру проведения Открытого конкурса, принятие решения, применение какой-либо процедуры или совершение иного действия Заказчиком/Организатором, влияющего на ход проведения процедуры Открытого конкурса.
		2. В случае установления недобросовестности действий претендента/участника, такой претендент/участник может быть отстранен от участия в Открытом конкурсе. Информация об этом и мотивы принятого решения указываются в соответствующем протоколе и сообщаются претенденту/участнику.

**Раздел 2. Обязательные и квалификационные требования к претендентам/участникам, оценка Заявок участников**

## . Обязательные требования

1. Претендент/участник (в том числе каждое юридическое и/или физическое лицо (индивидуальный предприниматель), выступающее на стороне одного претендента/участника) должен соответствовать обязательным требованиям настоящей документации о закупке, а именно:

а) не иметь задолженности более 1000 рублей по уплате налогов, сборов, пени, налоговых санкций в бюджеты всех уровней и обязательных платежей в государственные внебюджетные фонды, а также просроченную задолженность по ранее заключенным договорам с ПАО «ТрансКонтейнер»;

б) не находиться в процессе ликвидации;

в) не быть признанным несостоятельным (банкротом);

г) на его имущество не должен быть наложен арест, его экономическая деятельность не должна быть приостановлена;

д) соответствовать требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации и/или государства регистрации и/или ведения бизнеса претендента к лицам, осуществляющим поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг и т.д., являющихся предметом Открытого конкурса;

е) к товарам, работам, услугам, ранее поставленным (выполненным, оказанным) претендентом Заказчику или другой организации, не возникает существенных претензий по качеству или иных существенных претензий в процессе их использования в пределах установленного срока их использования (службы, функционирования), или иного срока по усмотрению ПАО «ТрансКонтейнер»;

ж) в пункте 17 Информационной карты могут быть установлены иные обязательные требования к претендентам на участие в Открытом конкурсе.

* 1. **. Квалификационные требования**
1. Претендент/участник (в том числе каждое юридическое и/или физическое лицо (индивидуальный предприниматель), выступающее на стороне одного претендента/участника) должен соответствовать квалификационным требованиям настоящей документации о закупке, а именно:

а) претендент/участник должен быть правомочен заключать и исполнять договор, право на заключение которого является предметом Открытого конкурса, в том числе претендент/участник - юридическое лицо или индивидуальный предприниматель должен быть зарегистрированным в качестве субъекта гражданского права и иметь все необходимые в соответствии с законодательством Российской Федерации разрешения, включая лицензии, сертификаты, допуски, патенты и т.д. на поставляемые товары, работы, услуги, или для ведения деятельности, являющейся предметом закупки;

б) обладать квалификацией, необходимой для поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, являющихся предметом закупки (в том числе обладать производственными мощностями, профессиональной и технической квалификацией, трудовыми и финансовыми ресурсами, оборудованием и другими материальными ресурсами);

в) не быть включенным в реестр недобросовестных поставщиков, предусмотренный статьей 5 Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и/или статьей 104 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», а также в реестр недобросовестных контрагентов ПАО «ТрансКонтейнер»;

г) в пункте 17 Информационной карты могут быть установлены иные требования к претендентам/участникам на участие в Открытом конкурсе.

* 1. **Представление документов**
1. Претендент в составе Заявки, представляет следующие документы:
2. опись представленных документов, заверенную подписью и печатью претендента;
3. надлежащим образом оформленные приложения к настоящей документации о закупке: № 1 (Заявка), № 2 (Сведения о претенденте) и № 3 (Финансово-коммерческое предложение, подготовленное в соответствии с требованиями Технического задания (раздел 4 документации о закупке);
4. выданную не ранее чем за 30 (тридцать) календарных дней до дня размещения извещения о проведении Открытого конкурса выписку из единого государственного реестра юридических лиц с отметкой (подписью и печатью) инспекции Федеральной налоговой службы Российской Федерации или нотариально заверенную копию такой выписки (для претендентов-резидентов Российской Федерации юридических лиц); выданную не ранее чем за 30 (тридцать) календарных дней до дня размещения извещения о проведении Открытого конкурса выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей с отметкой (подписью и печатью) инспекции Федеральной налоговой службы Российской Федерации или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей-резидентов Российской Федерации); надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в соответствии с законодательством государства регистрации претендента-нерезидента Российской Федерации.

Допускается предоставление выписок из единого государственного реестра юридических лиц и единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в виде электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного представителя Федеральной налоговой службы Российской Федерации (далее – Электронный документ). Проверка электронной подписи осуществляется в соответствии с инструкцией, размещенной в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу https://service.nalog.ru/vyp/sign-help.html.

В этом случае, Электронный документ в обязательном порядке должен содержаться в виде отдельного файла в формате \*.pdf на электронном носителе, вложенном в письмо (конверт) с Заявкой на участие в Открытом конкурсе, в соответствии с подпунктом 3.1.6 документации о закупке.

1. копии учредительных документов, составленных и заверенных в соответствии с законодательством государства регистрации претендента (для юридического лица), копии документов, удостоверяющих личность (копию паспорта для физических лиц). Предоставляет каждое юридическое (физическое) лицо, выступающее на стороне одного претендента. Допускается заверение документов уполномоченным должностным лицом претендента со скреплением его подписи печатью претендента;
2. протокол/решение или другой документ о назначении должностных лиц, имеющих право действовать от имени претендента, в том числе совершать в установленном порядке сделки от имени претендента, без доверенности (копия, заверенная претендентом);
3. доверенность на работника, подписавшего Заявку, на право принимать обязательства от имени претендента, в случае отсутствия полномочий по уставу (оригинал либо копия, заверенная претендентом);
4. копию договора простого товарищества (копию договора о совместной деятельности) (предоставляется в случае, если несколько юридических/физических лиц выступают на стороне одного участника закупки);
5. в пункте 17 Информационной карты Заказчиком могут быть определены иные документы, предоставление которых в составе Заявки является обязательным.
6. Для иностранных Претендентов в пункте 18 Информационной карты могут быть предусмотрены особые требования к предоставлению документов.

* 1. **Заявка**
		1. Заявка должна состоять из документов, требуемых в соответствии с условиями настоящей документации о закупке.
		2. Информация об обеспечении Заявки на участие в Открытом конкурсе указана в пункте 23 Информационной карты.
		3. Каждый претендент может подать только одну Заявку. В случае если претендент подает более одной Заявки, а ранее поданная им Заявка не отозвана, все Заявки претендента отклоняются.
		4. Заявка должна действовать не менее срока, указанного в пункте
		22 Информационной карты. До истечения этого срока Организатор при необходимости вправе предложить претендентам/участникам продлить срок действия Заявок. Претенденты/участники вправе отклонить такое предложение Организатора. В случае отказа претендента/участника от продления срока действия Заявки его Заявка отклоняется от участия в Открытом конкурсе.
		5. Заявка оформляется в соответствии с разделом 3 настоящей документации о закупке. Заявка претендента, не соответствующая требованиям настоящей документации о закупке, отклоняется.
		6. Заявка, подготовленная претендентом на участие в Открытом конкурсе, а также вся корреспонденция и документация по закупке, связанная с проведением Открытого конкурса, которыми обмениваются претендент/участник на участие в Открытом конкурсе и Организатор/Заказчик, должны быть составлены на языке/языках, указанном/ых в пункте 15 Информационной карты.
		7. Использование других языков для подготовки Заявки расценивается Организатором/Конкурсной комиссией как несоответствие предложения требованиям, установленным настоящей документацией о закупке, если иное не указано в пункте 18 Информационной карты.
		8. В случае если закупка осуществляется лотами, каждый претендент может подать только одну Заявку по каждому лоту. Информация о количестве лотов указывается в пункте 12 Информационной карты. При этом претендент имеет право подать Заявки по всем лотам, или по его выбору по некоторым из них. В случае если претендент подает более одной Заявки по одному лоту, а ранее поданная им Заявка по данному лоту не отозвана, все Заявки претендента по данному лоту отклоняются. Начальная (максимальная) цена лота/лотов указывается в извещении о проведении Открытого конкурса и в пункте 5 Информационной карты.
		9. 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 Открытом конкурсе.
		10. Все суммы денежных средств в Заявке должны быть выражены в валюте (валютах), установленной (ых) в пункте 16 Информационной карты.

Выражение денежных сумм в других валютах расценивается Конкурсной комиссией как несоответствие Заявки требованиям, установленным настоящей документацией о закупке.

* + 1. Претендентам/участникам, государственным учреждениям, юридическим и физическим лицам в любое время до подведения итогов Открытого конкурса может быть направлен запрос о предоставлении информации и документов, разъяснений необходимых для подтверждения соответствия работ, услуг, товаров и т.д., предлагаемых в соответствии с Заявкой претендента, участника, предъявляемым требованиям, изложенным в настоящей документации о закупке. При этом не допускается изменение Заявок претендентов, участников.

##  Срок и порядок подачи Заявок

* + 1. Место, дата начала и окончания подачи заявок указаны в пункте 6 Информационной карты.

Для прохода в здание, где будет осуществляться прием Заявок, претенденту необходимо направить уведомление (с указанием ФИО, контактного телефона, номера Открытого конкурса и цели посещения) по адресу/ам электронной почты представителя/ей Организатора, указанному/ым в пункте 2 Информационной карты, не позднее чем за один рабочий день, предшествующий дню посещения. Представителю претендента необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность.

* + 1. Заявка претендента должна быть подписана собственноручной подписью уполномоченного представителя претендента. Заказчик не признает факсимильное воспроизведение подписи или иной аналог собственноручной подписи (факсимиле, клише-печать и т.д.) равной по юридической силе собственноручной подписи уполномоченного представителя претендента, если это прямо не указано в документации о закупке. Несоблюдение настоящего требования влечет признание Заявки несоответствующей требованиям документации о закупке и отказ в допуске претендента, подавшего такую Заявку, к участию в Открытом конкурсе.
		2. Заявки, по истечении срока, указанного в пункте
		6 Информационной карты, не принимаются. Заявки, полученные по почте по истечении срока, указанного в пункте 6 Информационной карты, не вскрываются и возврату не подлежат.
		3. Претендент самостоятельно определяет способ доставки Заявок, несет все риски несоблюдения сроков предоставления Заявок, связанные с выбором способа доставки.
		4. Окончательная дата подачи Заявок и, соответственно, дата вскрытия, дата рассмотрения и сопоставления Заявок может быть перенесена на более поздний срок. Соответствующие изменения размещаются в соответствии с пунктом 4 Информационной карты.
		5. Претенденты вправе отозвать свою Заявку в любой момент, но не менее, чем за 24 часа до окончания срока подачи Заявок, указанного в пункте
		6 Информационной карты. В этом случае претендент обязан направить письменное требование и обеспечить его вручение представителям Организатора в установленный настоящим пунктом срок.

##  Вскрытие Заявок

1. По окончании срока подачи Заявок представленные претендентами конверты с Заявками вскрываются Организатором не позднее срока, указанного в пункте 7 Информационной карты.

Организатор может проводить аудио- и/или видеозапись процедуры вскрытия конвертов.

1. При вскрытии конвертов с Заявками объявляются:

наименование претендента;

сведения о наличии документов, перечень которых указан в настоящей документации о закупке;

иная информация.

1. По итогам вскрытия Заявок (конвертов) формируется протокол, который подлежит опубликованию в соответствии с пунктом 4 Информационной карты не позднее 3 (трех) дней с даты его подписания представителями Организатора, присутствовавшими при вскрытии конвертов с Заявками.

## Рассмотрение и сопоставление Заявок и изучение квалификации претендентов Организатором

1. В срок, указанный в пункте 8 Информационной карты, Организатор осуществляет рассмотрение и сопоставление Заявок на участие в Открытом конкурсе и готовит предложения для принятия Конкурсной комиссией решения об итогах Открытого конкурса и определении
победителя (ей).
2. Информация о ходе рассмотрения Заявок не подлежит разглашению. Заявки претендентов рассматриваются Организатором на соответствие требованиям, изложенным в настоящей документации о закупке, на основании представленных в составе Заявок документов, а также иных источников информации, предусмотренных настоящей документацией о закупке, законодательством Российской Федерации, в том числе официальных сайтов государственных органов, организаций в сети Интернет. Заявка претендента должна полностью соответствовать каждому из установленных настоящей документацией о закупке требований или быть лучше.
3. При наличии информации и документов, подтверждающих, что работы, услуги, товары и т.д., предлагаемые в соответствии с Заявкой претендента/участника, не соответствуют требованиям, изложенным в настоящей документации о закупке, Заявка претендента отклоняется.
4. Победителем Открытого конкурса может быть признан участник, чья Заявка на участие в Открытом конкурсе соответствует требованиям, изложенным в настоящей документации о закупке, но имеет не минимальную цену.
5. Указание претендентом недостоверных сведений в Заявке может служить основанием для отклонения такой Заявки.
6. Наличие в реестрах недобросовестных поставщиков, указанных в подпункте «в» пункта 2.2.1 документации о закупке, сведений о претенденте (любом из физических и/или юридических лиц, выступающих на стороне претендента) может являться основанием для отклонения Заявки такого претендента.
7. Претендент также может быть не допущен к участию в Открытом конкурсе в случае:

1) непредставления документов и информации, определенных настоящей документацией о закупке, либо наличия в этих документах и информации неполных и/или не соответствующих действительности сведений о претенденте или о товарах, работах, услугах, на закупку которых размещается Открытый конкурс;

2) несоответствия претендента предусмотренным настоящей документацией о закупке обязательным и квалификационным требованиям и/или непредставления документов, подтверждающих соответствие этим требованиям;

3) несоответствия Заявки требованиям настоящей документации о закупке, в том числе если:

Заявка не соответствует форме, установленной настоящей документацией о закупке;

Заявка не соответствует положениям технического задания документации о закупке;

Заявка не подписана должным образом в соответствии с требованиями настоящей документации о закупке (в том числе собственноручной подписью уполномоченного лица претендента);

4) если предложение о цене договора превышает начальную (максимальную) цену договора (если такая цена установлена);

5) отказа претендента от продления срока действия Заявки (если такой запрос претендентам направлялся);

6) в иных случаях, установленных Положением о закупках и настоящей документацией о закупке, в том числе пунктом 17 Информационной карты.

1. Если в Заявке имеются расхождения между обозначением сумм цифрами и прописью, то к рассмотрению принимается сумма, указанная прописью.
2. Если в Заявке имеются арифметические ошибки, претенденту/участнику может быть направлен запрос об уточнении цены договора при условии сохранения единичных расценок, а также об уточнении других положений документации о закупке, имеющих числовые значения.
3. Претенденты и их представители не вправе участвовать в рассмотрении Заявок и изучении квалификации претендентов.
4. В случае если на основании результатов рассмотрения Заявок принято решение об отказе в допуске к участию в данной процедуре Открытого конкурса всех претендентов, подавших Заявки, Открытый конкурс признается несостоявшимся.

## Порядок оценки и сопоставления Заявок участников Организатором

1. Оценка и сопоставление Заявок состоится в срок, указанный в пункте 8 Информационной карты.
2. Оценка и сопоставление Заявок, осуществляется в целях выявления лучших условий исполнения договора и выявления победителя(ей) в соответствии с критериями, указанными в пункте 19 Информационной карты.
3. Оценка и сопоставление Заявок осуществляется на основании финансово-коммерческого предложения, иных документов, представленных в подтверждение соответствия претендента обязательным и квалификационным требованиям.
4. Оценка и сопоставление Заявок осуществляется путем присвоения количества баллов, соответствующего условиям, изложенным в Заявке.
5. Заявке, содержащей наилучшие условия, присваивается наибольшее количество баллов.
6. Каждой Заявке по мере уменьшения выгодности содержащихся в ней условий (количества баллов, присвоенных по итогам оценки) присваивается порядковый номер. Заявке, в которой содержатся лучшие условия (присвоено наибольшее количество баллов), присваивается первый порядковый номер. В случае если в нескольких Заявках содержатся одинаковые условия (присвоено равное количество баллов по итогам оценки), меньший порядковый номер присваивается Заявке, которая поступила ранее других Заявок.
7. Победителем признается участник, Заявке которого присвоено наибольшее количество баллов по итогам оценки и первый порядковый номер.
8. Участники или их представители не могут участвовать в оценке и сопоставлении Заявок.
9. По итогам рассмотрения, оценки и сопоставления Заявок в соответствии с порядком и критериями оценки, установленными настоящей документацией о закупке, и методикой оценки, опубликованной на сайте <http://www.trcont.ru> (раздел Компания/Закупки) и на Официальном сайте (на странице сведений о Положении о закупках ПАО «ТрансКонтейнер»), Организатор составляет протокол рассмотрения и оценки Заявок, в котором должна содержаться следующая информация:

1) результаты оценки и сопоставления Заявок участников, указанные в соответствии с присвоенными Заявкам участников по результатам оценки порядковыми номерами;

2) принятое Организатором решение;

3) предложения для рассмотрения Конкурсной комиссией;

4) иная информация при необходимости.

1. По итогам оценки и сопоставления Заявок формируется протокол, который подлежит опубликованию в соответствии с пунктом 4 Информационной карты не позднее 3 (трех) дней с даты его подписания представителями Организатора, присутствовавшими при оценке и сопоставлении Заявок.

## Подведение итогов Открытого конкурса

1. После рассмотрения Заявок, изучения квалификации претендентов, Заявки, а также иные документы, необходимые для подведения итогов Открытого конкурса, передаются в Конкурсную комиссию. Решение об итогах Открытого конкурса принимается Конкурсной комиссией.
2. Подведение итогов Открытого конкурса проводится Конкурсной комиссией в срок, указанный в пункте 10 Информационной карты.
3. Участники или их представители не могут присутствовать на заседании Конкурсной комиссии.
4. Конкурсная комиссия рассматривает предложения Организатора и принимает решение о выборе победителя Открытого конкурса.
5. Решение Конкурсной комиссии фиксируется в протоколе заседания, в котором указывается информация об итогах Открытого конкурса.
6. Протокол размещается в соответствии пунктом
4 Информационной карты в течение 3 (трех) дней с даты подписания протокола. Протокол (выписка из протокола) заседания Конкурсной комиссии подлежит опубликованию в соответствии с пунктом 4 Информационной карты не позднее 3 (трех) дней с даты его подписания членами Конкурсной комиссией, присутствовавшими при подведении итогов.
7. Конкурсной комиссией может быть принято решение об определении двух и более победителей Открытого конкурса, в случаях, предусмотренных пунктом 45 Положения о закупках, а также в случаях, когда участники предложили одинаковые условия исполнения договора или разница в количестве баллов, присвоенных по итогам оценки Заявок нескольких участников, не превышает пяти процентов от максимального количества баллов, присвоенных Заявке, получившей первый порядковый номер.
8. В случае заключения договора с несколькими победителями объем выполняемых работ, оказываемых услуг, поставляемых товаров распределяется между победителями по решению Конкурсной комиссии, пропорционально либо по иному принципу, если это вытекает из существа и/или места, способа поставки товара, выполнения работ, оказания услуг.
9. Конкурсной комиссией может быть принято решение о проведении постквалификации и/или переторжки в соответствии с пунктами 26-37 Положения о закупках.
10. Открытый конкурс признается состоявшимся, если участниками Открытого конкурса признано не менее 2 претендентов.
11. Открытый конкурс признается несостоявшимся, если:

1) на участие в конкурсе не подана ни одна Заявка;

2) на участие в конкурсе подана одна Заявка;

3) по итогам рассмотрения заявок к участию в Открытом конкурсе допущен один участник;

4) ни один из претендентов не признан участником.

1. В случае если подана одна Заявка и/или только одна Заявка соответствует требованиям, установленным в Открытом конкурсе, Заказчик по решению Конкурсной комиссии, вправе, заключить договор с единственным участником, подавшим предложение, путем размещения заказа у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), на условиях указанных в его Заявке, если условия соответствуют интересам Заказчика, а цена товаров, работ, услуг не превышает начальную (максимальную) цену договора, либо провести новую процедуру закупки указанным в решении способом.

## Заключение договора

1. Обеспечение исполнения договора устанавливается в соответствии с пунктом 24 Информационной карты.
2. После опубликования протокола Конкурсной комиссии (выписки из протокола Конкурсной комиссии) об итогах Открытого конкурса Заказчик направляет победителю (победителям) Открытого конкурса уведомление с приглашением подписать договор с указанием срока его подписания, учитывающего, при необходимости, период времени для получения Заказчиком одобрения сделки органами управления Заказчика.
3. Участник, признанный победителем Открытого конкурса, должен подписать договор не позднее срока, указанного в направленном Заказчиком победителю уведомлении. В случае если победителем не подписан договор в указанные сроки, он признается уклонившимся от заключения договора.
4. При этом, в случае если в соответствии с законодательством или внутренними документами победителя/победителей Открытого конкурса, победителю/победителям требуется получение одобрения сделки, являющейся предметом Открытого конкурса, органами управления, победитель/победители вправе предложить Заказчику, отложить срок подписания договора на период, необходимый для получения победителем/победителями Открытого конкурса такого одобрения, но не более, чем на 30 (тридцать) дней с даты опубликования протокола (выписки из протокола) Конкурсной комиссии об итогах Открытого конкурса.
5. Заказчик вправе отклонить такое предложение победителя/победителей. В таком случае, победитель Открытого конкурса не подписавший договор признается уклонившимся от заключения договора, а договор может быть заключен с участником, Заявке которого присвоен второй порядковый номер, если победителем признан только один участник, или, в случае если по решению Конкурсной комиссии победителями Открытого конкурса признано более одного участника, договор (договоры) заключается с этим победителем/победителями. Участник Открытого конкурса, Заявке которого был присвоен второй порядковый номер, не вправе отказаться от заключения договора.
6. Договор заключается в соответствии с законодательством Российской Федерации по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящей документации о закупке.
7. Проект договора, заключаемого с участником, Заявке которого был присвоен второй порядковый номер, составляется Заказчиком путем включения в проект договора, прилагаемый к настоящей документации о закупке, условий исполнения договора, предложенных этим участником Открытого конкурса. Проект договора подлежит направлению Заказчиком в адрес указанного участника в срок, не превышающий 10 (десять) дней с даты признания победителя уклонившимся от заключения договора.
8. Участник, Заявке которого присвоен второй порядковый номер, обязан подписать договор и передать его Заказчику в порядке и в сроки, предусмотренные пунктом 2.10.3 настоящей документации о закупке.
9. До заключения договора лицо, с которым заключается договор по итогам Открытого конкурса, если указанное предусмотрено в пункте
17 Информационной карты, представляет сведения о своих владельцах, включая конечных бенефициаров, с приложением подтверждающих документов, а также согласие (одобрение) контролирующих органов, органов управления претендента на совершение сделки или подтверждение уведомления соответствующих органов о совершении сделки в случаях, когда такое согласие (одобрение) или уведомление предусмотрено законодательством Российской Федерации.

В отношении лиц, являющихся публичными акционерными обществами, допускается указание прямой ссылки на общедоступный источник, посредством которого в установленном законом порядке раскрыта информация о владельцах такого общества.

В случае непредставления указанных в настоящем пункте сведений и документов, Заказчик вправе отказаться от заключения договора без каких-либо для себя последствий.

1. Победитель не вправе предлагать внесения изменений и дополнений в договор, за исключением случаев, когда это предусмотрено пунктом 20 Информационной карты.
2. В случае расторжения договора, заключенного по результатам Открытого конкурса, в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением поставщиком (исполнителем, подрядчиком) своих обязательств Заказчик вправе заключить договор с участником Открытого конкурса, с которым в соответствии с настоящей документацией о закупке заключается договор при уклонении победителя Открытого конкурса от заключения договора.

**Раздел 3. Порядок оформления Заявок**

## Оформление Заявки

* + 1. Заявка должна быть представлена на бумажном носителе - письмом (в запечатанном конверте) по адресу Заказчика (пункт 2 Информационной карты).
		2. Письмо (конверт) с Заявкой должно иметь следующую маркировку:

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,**

*наименование претендента*

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*государство регистрации претендента*

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*ИНН претендента (для претендентов-резидентов Российской Федерации)*

**ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ОТКРЫТОМ КОНКУРСЕ № ОК-\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_**

* + 1. Заявка должна содержать документы, перечисленные в пункте 2.3.1 настоящей документации о закупке, а также в пунктах 17, 18 Информационной карты с описью представленных документов.

### В случае если претендент подает Заявки по нескольким лотам, надлежащим образом оформленные приложения к настоящей документации о закупке: № 1 (Заявка), № 3 (Финансово-коммерческое предложение с имеющимися приложениями, подготовленное в соответствии с требованиями Технического задания), предоставляются по каждому лоту отдельными пакетами (файлами) с подтверждающими документами, отнесенными к данному лоту. Документы, указанные в пункте 2.3.1 (кроме уже представленных в соответствии с приложениями № 1 и № 3 по каждому лоту) настоящей документации о закупке, прикладываются к лоту, имеющему наименьший номер. В описи документов содержащихся в Заявке по остальным лотам в необходимых случаях прописывается указание на имеющиеся (уже представленные) документы в пакете (файле) лота с наименьшим номером.

* + 1. Документы, представленные в составе Заявки на бумажном носителе, должны быть прошиты вместе с описью документов, скреплены печатью и заверены собственноручной подписью уполномоченного лица претендента.
		2. Все без исключения страницы Заявки должны быть пронумерованы.
		3. Кроме документов, предусмотренных настоящей документацией о закупке, и представленных на бумажном носителе, в письмо(конверт) должен быть вложен электронный носитель информации (флеш-память или компакт-диск), содержащий файлы в формате \*.pdf с копиями всех включенных в письмо документов. При этом каждый из документов должен быть представлен в виде одного отдельного файла, по названию которого можно сопоставить электронную копию с оригиналом документа (например: 1.Заявка.pdf. (1.Zayavka.pdf), 2.Сведения.pdf., 3.Предложение.pdf и т.д.). Если документ содержит менее 10 страниц, не допускается его разбивка на несколько файлов.

Отсутствие в письме с Заявкой электронного носителя информации с копиями документов может являться основанием для отклонения Заявки от участия в Открытом конкурсе.

* + 1. Заявка должна быть собственноручно подписана лицом, имеющим право подписи документов от имени претендента. Все страницы Заявки, за исключением нотариально заверенных документов и иллюстративных материалов, должны быть завизированы лицом, подписавшим Заявку.
		2. Организатор принимает конверты с Заявками, за исключением конвертов, на которых отсутствует необходимая информация, до истечения срока подачи Заявок.

## Финансово-коммерческое предложение

* + 1. Финансово-коммерческое предложение должно быть оформлено в соответствии с приложением № 3 к настоящей документации о закупке.
		2. Финансово-коммерческое предложение должно содержать все условия, предусмотренные настоящей документацией о закупке и позволяющие оценить Заявку претендента. Условия должны быть изложены таким образом, чтобы при рассмотрении и оценке Заявок не допускалось их неоднозначное толкование. Все условия Заявки претендента понимаются Организатором буквально, в случае расхождений показателей изложенных цифрами и прописью, приоритет имеют написанные прописью.
		3. Финансово-коммерческое предложение должно содержать сроки выполнения работ, оказания услуг, поставки товаров с момента заключения договора, порядок и условия осуществления платежей (сроки и условия рассрочки платежа и др.). Условия осуществления платежей не могут быть хуже указанных в настоящей документации о закупке (Техническом задании, Информационной карте, проекте договора (приложение № 5 к настоящей документации о закупке)).
		4. Общая стоимость товаров, работ, услуг представляется в рублях, с учётом всех возможных расходов претендента, всех видов налогов, кроме НДС (указывается отдельной строкой), в том числе с применением условий пункта 5 Информационной карты за исключением случаев, предусмотренных пунктами 1.1.23 и 1.1.24 настоящей документации о закупке.

 Общая стоимость товаров, работ, услуг не должна превышать начальную (максимальную) цену товаров, работ, услуг, определенную Заказчиком в настоящей документации о закупке.

* + 1. Срок выполнения работ, оказания услуг, поставки товаров определяется согласно выбранной технологии выполнения работ, оказания услуг, поставки товаров исходя из времени, необходимого претенденту на выполнение работ, оказание услуг, поставку товаров без учета задержек и простоев, но не более предельного срока, определенного Заказчиком в Техническом задании (раздел 4 настоящей документации о закупке) и/или Информационной карте (раздел 5 настоящей документации о закупке).

 В подтверждение претендент в виде приложения к Финансово - коммерческому предложению предоставляет Календарный план выполнения работ, оказания услуг, поставки товаров, который составляется по форме соответствующего приложения к проекту договора;

* + 1. В случае если претендент предполагает привлечение субподрядных организаций, он в виде приложения к Финансово - коммерческому предложению предоставляет сведения о таких организациях. Сведения о субподрядных организациях оформляются по форме приложения № 7 к настоящей документации о закупке.

**Раздел 4. Техническое задание**

4.1. Общие положения

4.1.1. Целью настоящего Открытого конкурса является выполнение работ, оказание услуг по разработке макета и поставке тиража годового отчета ПАО «ТрансКонтейнер», в том числе:

1. Разработка макета годового отчета, включая верстку текста на русском и английском языках, в соответствии с пунктами 4.2.1. – 4.2.6 документации о закупке, в том числе:
* подготовка рекомендаций по улучшению содержания и структуры годового отчета на основе анализа предыдущих версий годового отчета, действующего законодательства, требований регуляторов (Российская Федерация, Великобритания), а также лучшей российской и международной практики подготовки годовых отчетов;
* разработка концепции годового отчета (цель, задачи, целевая аудитория, ключевые тезисы, структура), в том числе с учетом требований GRI G4[[1]](#footnote-2);
* разработка постраничного плана на основе концепции годового отчета;
* разработка / корректировка формата запросов в подразделении Заказчика по предоставлению информации и материалов для подготовки годового отчета, в том числе с учетом требований GRI G4;
* проведение консультаций / разяснений для представителей заказчика в части подготвки материалов для годового отеча, в том числе необходимых для представления в годовом отчет информации в соответствии с руководстом GRI G4;
* формирование предварительной текстовой версии годового отчета, включая обработку собранной информации и материалов в формате Word;
* редактирование текстовой версии годового отчета аналитиком (аналитическая вычитка), выработка дополнительных предложений и проверка на соответствие требованиям по раскрытию информации;
* литературное редактирование русской текстовой версии годового отчета, включая рекомендации по управлению вниманием, разработку заголовков, лидов, выносов, врезов, средств визуализации, компоновки;
* корректорская правка русской текстовой версии годового отчета, включая разработку корпоративной нормы и нормирование проекта годового отчета, специалистом (ами), соответствующим(ими) требованиям, указанным в пункте 17 Информационной карты;
* перевод текстовой версии годового отчета на английский язык, включая перевод последующих правок, вносимых корректором и/или Заказчиком в текст годового отчета на русском языке. Претендент и/или субподрядчик претендента должен осуществить перевод текста годового отчета на английский язык специалистом(ами) – переводчиком(ами), соответствующим(ими) требованиям, указанным в подпункте 1.2. пункта 17 Информационной карты.
* редактирование текстовой версии годового отчета на английском языке;
* корректорская правка годового отчета на английском языке специалистом(ами), соответствующим(ими) требованиям, указанным в подпункте 1.3. пункта 17 Информационной карты;
* подготовка содержательной части дизайн-концепции годового отчета (текстовое описание);
* визуализация ключевых полос/разворотов, наглядно иллюстрирующих дизайн-концепцию годового отчета;
* разработка (покупка) и адаптация для дизайн-макета не менее 20 крупных иллюстраций, фотографий, объектов инфографики высокого качества на 1 разворот / 2 полосы, либо пропорциональное количество более мелких иллюстраций, в зависимости от утвержденного сторонами макета годового отчета;
* разработка (покупка) и адаптация для дизайн-макета не менее 100 малых иллюстраций, диаграмм, гистограмм, схем, графиков и др. в соответствии с утвержденным макетом годового отчета;
* проведение 2 (двух) дней фотосессии членов совета директоров и менеджмента Заказчика, включая работу фотографа, визажиста, осветителя, арт-директора и др.;
* обработка не менее 50 графических объектов включаемых в макет годового отчета, в том числе представленных Заказчиком растровых изображений;
* верстка макета годового отчета в динамическом формате PDF, включая внесение всех правок в русскую и английскую версию годового отчета;
* предпечатная подготовка макета годового отчета.
1. Поставка тиража годовых отчетов, в соответствии с пунктами 4.2.7. – 4.2.10 документации о закупке, в том числе:
* пробный экземпляр годового отчета на русском языке;
* тираж годового отчета на русском языке;
* пробный экземпляр годового отчета на английском языке;
* тираж годового отчета на английском языке.

4.1.2. При подготовке годового отчета Заказчику может потребоваться выполнение /оказание иных (дополнительных) работ/услуг: проведение дополнительной фотосессии руководства, членов Совета директоров Заказчика, покупка дополнительных иллюстраций и/или фотографий, необходимых для макета годового отчета и др.

4.1.3. Предмет Открытого конкурса неделим, то есть претендент в случае победы в настоящем Открытом конкурсе должен выполнить работы в полном объеме согласно документации о закупке.

4.1.4. В заявке претендента должны быть изложены условия, соответствующие требованиям Технического задания.

4.2. Требования к макету и поставке тиража годового отчета

4.2.1. Размеры годового отчета (выходной формат): не более 250\*280 мм.

4.2.2. Количество полос в годовом отчете: в русской версии – до 210 полос, в английской версии – до 190 полос.

4.2.3. Количество страниц текста, подлежащих переводу на английский язык: до 350 страниц (одна страница – 1800 символов включая пробелы).

4.2.4. Дизайн макета годового отчета: цветовая палитра, графика, таблицы, шрифт и другие элементы дизайна утверждаются сторонами договора после заключения договора.

4.2.5. Формат макета годового отчета: динамический PDF файл, с интерактивными элементами (гиперссылки, перекрестные ссылки, закладки и др.)

4.2.6. Срок подготовки макета годового отчета: с момента заключения договора и не позднее 25 апреля 2017 года.

4.2.7. Качество бумаги (сертифицированная FSC[[2]](#footnote-3)): в основной части годового отчета используется бумага матовая мелованная, не менее 150 гр/кв.м, в приложениях — офсетная белая, не менее 100 гр/кв.м.

4.2.8. Вид печати – офсетная печать.

4.2.9. Тираж и сроки поставки годового отчета:

а) 20 (двадцать) экземпляров на русском языке, 5 (пять) экземпляров на английском языке. Срок поставки с момента заключения договора и не позднее 12 мая 2017 г.

б) 50 (пятьдесят) экземпляров на русском языке, 20 (дадцать) экземпляров на английском языке. Срок поставки с момента заключения договора и не позднее 9 июня 2017 г.

в) 130 (сто тридцать) экземпляров на русском языке, 75 (семьдесят пять) экземпляров на английском языке. Срок поставки с момента заключения договора и не позднее 10 июля 2017 г.

4.2.10. Место поставки тиража годового отчета: 125047, Российская Федерация, Оружейный пер., д.19 (по месту нахождения Заказчика).

4.3. Порядок формирования цены договора

4.3.1. Начальная (максимальная) цена договора составляет 5 000 000 (Пять миллионов) рублей с учетом всех налогов (кроме НДС), стоимости материалов, оборудования, затрат, связанных с доставкой на объект, хранением, выполнение всех установленных таможенных процедур, а также всех затрат и расходов, связанных с выполнением работ, оказанием услуг, в том числе субподрядных.

4.3.2. При необходимости выполнения дополнительных работ (проведение дополнительной фотосессии руководства, членов Совета директоров Заказчика, покупка дополнительных иллюстраций и/или фотографий, необходимых для разработки макета) цена работ может быть увеличена не более чем на 5% от стоимости работ и услуг, указанной в финансово-коммерческом предложении претендента.

4.4. Оплата работ, услуг, поставки производится в следующем порядке:

Оплата выполнения работ и оказания услуг и поставки товара производится Заказчиком в размере 100% (ста) процентов от общей цены договора в течение 30 (тридцати) календарных дней после подписания сторонами товарной накладной на поставку экземпляров тиража годового отчета, указанного в подпункте в) пункта 4.2.9. настоящей документации (в случае, если исполнителем является нерезидент – акта приемки тиража годового отчета, на основании выставленного исполнителем счета).

4.4.1. Может быть предусмотрен авансовый платеж, который не должен превышать 20% от стоимости выполнения работ и оказания услуг, в срок не менее 15 (пятнадцати) календарных дней с момента подписания сторонами договора на основании выставленного исполнителем счета.

4.4.2. Оплата оставшейся части от стоимости выполнения работ, оказания услуг и поставки товара производится в течение 30 (тридцати) календарных дней после подписания сторонами товарной накладной на поставку экземпляров тиража годового отчета, указанного в подпункте в) пункта 4.2.9. настоящей документации (в случае, если исполнителем является нерезидент – акта приемки тиража годового отчета, на основании выставленного исполнителем счета.

4.4.3. Оплата дополнительных услуг/работ, указанных в п. 4.1.2. и п. 4.3.2 настоящей документации о закупке, производится в течение 30 (тридцати) календарных дней с момента подписания сторонами акта приема-передачи услуг/работ по соответствующему дополнительному соглашению к договору на основании выставленного исполнителем счета.

4.5. Требования к оформлению концепции годового отчета в составе заявки претендента:

4.5.1. Концепция годового отчета (далее - Концепция) является приложением к финансово-коммерческому предложению претендента (приложение №3 к настоящей документации о закупке) и представляется в бумажном виде и на электронном носителе (в виде презентации в формате .pptx или .pdf).

4.5.2. В составе Концепции представляется:

1. Текстовое описание Концепции, включая обоснование идеи, а также два варианта заголовка (слогана) годового отчета на русском и английском языках (далее – Тема Концепции).
2. Визуализация (оформление) Концепции (далее - Дизайн-макет). Дизайн-макет должен включать следующие разделы и элементы годового отчета:
* обложка (включая форзацы);
* основные показатели деятельности;
* география деятельности (карта);
* основные направления деятельности;
* бизнес-модель;
* стратегия;
* корпоративное управление / состав совета директоров;
* управление рисками;
* корпоративная социальная ответственность;
* инфографика (оформление графиков, диаграмм, таблиц, иконок);
* типографика;
* навигация по разделам годового отчета.

**Раздел 5. Информационная карта**

Следующие условия проведения Открытого конкурса являются неотъемлемой частью настоящей документации о закупке, уточняют и дополняют положения настоящей документации о закупке.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование п/п** | **Содержание** |
| **1.** | **Предмет Открытого конкурса** | Открытый конкурс № ОК-ЦКПКУ-16-0067 на право заключения договора выполнения работ, оказания услуг по разработке макета годового отчета ПАО «ТрансКонтейнер» и поставке тиража годового отчета ПАО «ТрансКонтейнер». |
| **2.** | **Организатор Открытого конкурса, адрес, контактные лица и представители Заказчика** | Организатором является ПАО «ТрансКонтейнер». Функции Организатора выполняет Постоянная рабочая группа Конкурсной комиссии аппарата управления ПАО «ТрансКонтейнер».Адрес: 125047, Москва, Оружейный переулок, д.19. Контактное(ые) лицо(а) Заказчика: Ф.И.О.: Овсянников Григорий НиколаевичАдрес электронной почты: OvsiannikovGN@trcont.ru Телефон: (495) 788-17-17, доб. 13-82.Факс: (495) 788-17-17, доб. 17-83. Контактное(ые) лицо(а) Организатора: Аксютина Кира Михайловна, тел. +7 (495) 788-1717 доб. 16-42, электронный адрес AksiutinaKM@trcont.ru;Курицын Александр Евгеньевич, тел. +7 (495) 788-1717 доб. 16-41, электронный адрес KuritsynAE@trcont.ru |
| **3.** | **Дата опубликования извещения о проведении Открытого конкурса** | «19» сентября 2016 г. |
| **4.** | **Средства массовой информации (СМИ), используемые в целях информационного обеспечения проведения процедуры Открытого конкурса** | Извещение о проведении Открытого конкурса, изменения к извещению, настоящая документация о закупке, протоколы, оформляемые в ходе проведения Открытого конкурса, вносимые в них изменения и дополнения и иные сведения, обязательность публикации которых предусмотрена Положением о закупках и законодательством Российской Федерации публикуется (размещается) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте ПАО «ТрансКонтейнер» (<http://www.trcont.ru>) и, в предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях, на официальном сайте единой информационной системы в сфере закупок в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.zakupki.gov.ru](https://intranet.trcont.ru/Docs/DocLib6/%D0%A8%D0%B0%D0%B1%D0%BB%D0%BE%D0%BD%D1%8B/www.zakupki.gov.ru)) (далее – Официальный сайт).В случае возникновения технических и иных неполадок при работе Официального сайта, блокирующих доступ к Официальному сайту в течение более чем одного рабочего дня, информация, подлежащая размещению на Официальном сайте, размещается на сайте ПАО «ТрансКонтейнер» с последующим размещением такой информации на Официальном сайте в течение одного рабочего дня со дня устранения технических или иных неполадок, блокирующих доступ к Официальному сайту, и считается размещенной в установленном порядке. |
| **5.** | **Начальная (максимальная) цена договора/ цена лота** | Начальная (максимальная) цена договора составляет 5 000 000 (Пять миллионов) рублей с учетом всех налогов (кроме НДС), стоимости материалов, оборудования, затрат связанных с доставкой на объект, хранением, выполнением всех установленных таможенных процедур, а также всех затрат, расходов, связанных с выполнением работ, оказанием услуг и поставкой товара, в том числе субподрядных. |
| **6.** | **Место, дата начала и окончания подачи Заявок**  | Заявки принимаются по рабочим дням с 09 часов 30 минут до 12 часов 00 минут и с 13 часов 00 минут до 17 часов 00 минут местного времени с даты, указанной в пункте 3 Информационной карты и до 14 часов 00 минут«11» октября 2016 г. по адресу, указанному в пункте 2 настоящей Информационной карты. |
| **7.** | **Место, дата и время вскрытия Заявок**  | Вскрытие Заявок состоится «12» октября 2016 г. в 14 часов 00 минут местного времени по адресу, указанному в пункте 2 настоящей Информационной карты. |
| **8.**  | **Оценка и сопоставление и Заявок** | Оценка и сопоставление Заявок состоится «14» октября 2016 г. в 14 часов 00 минут местного времени по адресу, указанному в пункте 2 настоящей Информационной карты. |
| **9.** | **Конкурсная комиссия** | Решение об итогах Открытого конкурса принимается Конкурсной комиссией аппарата управления ПАО  «ТрансКонтейнер».Адрес: 125047, Москва, Оружейный переулок, д.19. |
| **10.** | **Подведение итогов** | Подведение итогов состоится не позднее 14 часов 00 минутместного времени «27» октября 2016 г. по адресу, указанному в пункте 9 Информационной карты. |
| **11.** | **Условия оплаты за товар, выполнение работ, оказание услуг** | Допускается авансирование в размере не более 20% от стоимости выполнения работ, оказания услуг и поставки товара в соответствии с п. 4.4 документации о закупке |
| **12.** | **Количество лотов**  | 1 лот  |
| **13.** | **Срок и место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг** | Срок подготовки макета годового отчета: с момента заключения договора и не позднее 25 апреля 2017 года.Тираж и сроки поставки годового отчета: - 20 (двадцать) экземпляров на русском языке, 5 (пять) экземпляров на английском языке. Срок поставки с момента заключения договора и не позднее 12 мая 2017 г. - 50 (пятьдесят) экземпляров на русском языке, 20 (дадцать) экземпляров на английском языке. Срок поставки с момента заключения договора и не позднее 9 июня 2017 г. - 130 (сто тридцать) экземпляров на русском языке, 75 (семьдесят пять) экземпляров на английском языке. Срок поставки с момента заключения договора и не позднее 10 июля 2017 г.Место поставки годового отчета: 125047, Российская Федерация, Оружейный пер., д.19 (по месту нахождения Заказчика). |
| **14.** | **Состав и количество (объем) товара, работ, услуг** | Согласно разделу 4 «Техническое задание» документации о закупке. |
| **15.** | **Официальный язык**  | Русский язык. Вся переписка, связанная с проведением Открытого конкурса, ведется на русском языке. |
| **16.** | **Валюта Открытого конкурса**  | Российский рубль, доллар США, евро*.* Согласно п. 1.1.24 документации о закупке,оценка и сопоставление заявок российских и иностранных участников будут осуществляться в рублях Российской Федерации с пересчетом цен заявок иностранных участников, указанных в иностранных валютах, по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату рассмотрения и сопоставления Заявок. |
| **17.** | **Требования, предъявляемые к претендентам и Заявке на участие в Открытом конкурсе**  | **1. Помимо указанных в пунктах 2.1 и 2.2 настоящей документации о закупке требований к претенденту, участнику предъявляются следующие требования:** * 1. Претендент должен обладать опытом разработки не менее 3 (трех) годовых отчетов в интегрированном формате GRI G4 и/или аналогичных изданий публичных компаний.
	2. Претендент и/или субподрядчик претендента должен осуществлять перевод текста годового отчета на английский язык специалистом(ами) – переводчиком(ами), соответствующим (ими) следующим требованиям:
* наличие профессионального лингвистического образования (либо иного аналогичного образования), полученного в учебном заведении Великобритании;
* должен(ны) иметь стаж профессионального перевода не менее 5 лет, включая перевод текстов по бизнес тематике;
* должен(ны) иметь опыт перевода не менее 3 (трех) годовых отчетов и/или аналогичных изданий для публичных компаний.
	1. Претендент и/или субподрядчик претендента должен осуществлять корректорскую правку текста годового отчета на русском языке специалистом - корректором, соответствующим следующим требованиям:
* наличие профессионального лингвистического образования (либо иного аналогичного образования);
* должен иметь общий стаж корректорской работы не менее 5 лет, включая корректорскую правку текстов по бизнес тематике;
* должен иметь опыт корректуры не менее 3 (трех) годовых отчетов и/или аналогичных изданий для публичных компаний.
	1. Претендент и/или субподрядчик претендента должен осуществлять корректорскую правку текста годового отчета на английском языке специалистом - корректором соответствующим следующим требованиям:
* наличие профессионального лингвистического образования (либо иного аналогичного образования);
* должен иметь общий стаж корректорской работы не менее 5 лет, включая корректорскую правку текстов по бизнес тематике;
* должен иметь опыт корректуры не менее 3 (трех) годовых отчетов и/или аналогичных изданий для публичных компаний.
	1. Менеджер проекта претендента, ответственный за коммуникации с Заказчиком, субподрядчиками и работниками претендента (назначается из числа штатных работников претендента) в процессе подготовки годового отчета, должен обладать уровнем владения английским языком, позволяющим осуществлять контроль за подготовкой английской версии годового отчета, а в случае, если претендентом является нерезидент – то соответствующим уровнем владения русским языком.

**2. Претендент, помимо документов, указанных в пункте 2.3 настоящей документации о закупке, в составе Заявки должен предоставить следующие документы (материалы), заверенные подписью и печатью претендента:*** 1. Концепцию годового отчета, подготовленную в соответствии с пунктом 4.5 Технического задания документации о закупке (требования к оформлению Концепции годового отчета в составе заявки претендента).
	2. Документы, подтверждающие соответствие претендента требованиям, указанным в подп. 1.1 п. 17 настоящей информационной карты (Приложение № 4 к настоящей документации о закупке).
	3. Сведения, подтверждающие соответствие переводчика(ов) требованиям, указанным в подп. 1.2 п. 17 настоящей информационно карты (указываются в приложениях 6 и 7 к настоящей документации о закупке).
	4. Сведения, подтверждающие соответствие корректоров требованиям, указанным в подп. 1.3 и 1.4 п. 17 настоящей Информационной карты (указываются в приложениях 6 и 7 к настоящей документации).
	5. Сведения, подтверждающие соответствие менеджера проекта требованиям, указанным в подп. 1.5 п. 17 настоящей информационно карты (указываются в приложениях 6 и 7 к настоящей документации).
	6. Сведения, подтверждающие количество призовых мест на российских и/или международных конкурсах годовых отчетов у компаний, годовые отчеты которых были подготовлены при непосредственном участии претендента (Приложение 8 к настоящей документации о закупке).[[3]](#footnote-4) В случае отсутствии указанных выше призовых мест, приложение не заполняется. Данные сведения используются для оценки заявок участников.
	7. Перевод на английский язык текста, в соответствии с Приложением № 10 к настоящей документации о закупке в подтверждение качества осуществляемых переводов. Перевод должен быть осуществлен специалистами – переводчиками, сведения о которых указываются в Приложениях 6 и/или 7 к настоящей документации о закупке.
	8. В случае, если претендент, участник не является плательщиком НДС, документ, подтверждающий его право на освобождение от уплаты НДС, с указанием положения Налогового кодекса Российской Федерации, являющегося основанием для освобождения.
	9. В подтверждение соответствия требованию, установленному частью «а» подпункта 2.1.1 документации о закупке, претендент осуществляет проверку информации о наличии/отсутствии у претендента задолженности более 1000 рублей по уплате налогов и о представленной претендентом налоговой отчетности, на официальном сайте Федеральной налоговой службы Российской Федерации (<https://service.nalog.ru/zd.do>).

В случае наличия информации о неисполненной обязанности перед Федеральной налоговой службой Российской Федерации, претендент обязан в составе заявки представить документы, подтверждающие исполнение обязанностей (заверенные банком копии платежных поручений, акты сверки с отметкой налогового органа и т.п.). Организатором на день рассмотрения Заявок проверяется информация о наличии/отсутствии задолженности более 1000 рублей и о предоставленной претендентом налоговой отчетности на официальном сайте Федеральной налоговой службы Российской Федерации (вкладка «сведения о юридических лицах, имеющих задолженность по уплате налогов и/или не представляющих налоговую отчетность более года» (<https://service.nalog.ru/zd.do>));* 1. В подтверждение соответствия требованию, установленному частью «г» подпункта 2.1.1 документации о закупке, и отсутствия административных производств, в том числе о неприостановлении деятельности претендента в административном порядке и/или задолженности с суммарной суммой более 1000 рублей, претендент осуществляет проверку информации о наличии/отсутствии исполнительных производств претендента на официальном сайте Федеральной службы судебных приставов Российской Федерации (<http://fssprus.ru/iss/ip>), а также информации в едином Федеральном реестре сведений о фактах деятельности юридических лиц <http://www.fedresurs.ru/companies/IsSearching>.

В случае наличия на официальном сайте Федеральной службы судебных приставов Российской Федерации информации о наличии в отношении претендента исполнительных производств, претендент обязан в составе Заявки представить документы, подтверждающие исполнение обязанностей по таким исполнительным производствам (заверенные банком копии платежных поручений, заверенные претендентом постановления о прекращении исполнительного производства и т.п.).Организатором на день рассмотрения Заявок проверяется информация о наличии исполнительных производств и/или неприостановлении деятельности на официальном сайте Федеральной службы судебных приставов Российской Федерации (вкладка «банк данных исполнительных производств») и едином Федеральном реестре сведений о фактах деятельности юридических лиц (вкладка «реестры»);* 1. Копии учредительных документов, составленных и заверенных в соответствии с законодательством государства регистрации претендента (для юридического лица), копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц). Допускается заверение документов уполномоченным должностным лицом претендента со скреплением его подписи печатью претендента.
	2. Решение или копию решения об одобрении сделки, планируемой к заключению в результате Открытого конкурса, если такое одобрение требуется в соответствии с законодательством Российской Федерации или учредительными документами претендента (об одобрении крупной сделки, сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, и др.). В случае если получение указанного решения до истечения срока подачи Заявок для претендента на участие в Открытом конкурсе 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 соответствующих сделок, претендент обязан представить письмо, содержащее обязательство в случае признания его победителем Открытого конкурса представить вышеуказанное решение до момента заключения договора. В случае если такого одобрения не требуется претендент представляет соответствующее обоснованной заявление.
	3. Сведения о своих владельцах, включая конечных бенефициаров, с приложением подтверждающих документов, а также согласие (одобрение) контролирующих органов, органов управления претендента на совершение сделки или подтверждение уведомления соответствующих органов о совершении сделки в случаях, когда такое согласие (одобрение) или уведомление предусмотрено законодательством Российской Федерации.
 |
| **18.** | **Особенности предоставления документов иностранными участниками**  | Особенности не предусмотрены. |
| **19.** | **Критерии оценки Заявок на участие в Открытом конкурсе и коэффициент их значимости (Кз)** | ***Критерий оценки*** | ***Значение*** *Кз* |
| Цена работ, услуг и поставки товара по договору | *0,45* |
| Концепция годового отчетасогласно п. 4.5 Технического задания (раздел 4 документации о закупке).[[4]](#footnote-5) | *0,40* |
| Количество призовых мест на конкурсах годовых отчетов[[5]](#footnote-6) | *0,15* |
| **20.** | **Особенности заключения договора** | Победитель вправе направить Заказчику предложения по внесению изменений в договор, размещенный в составе настоящей документации о закупке (приложение № 5), до момента его подписания победителем. Указанные предложения должны быть получены Заказчиком в двухсуточный срок с момента получения участником, признанного по итогам конкурса победителем, соответствующего уведомления от Заказчика. Изменения могут касаться только положений договора, которые не были одним из оценочных критериев для выбора победителя, указанных в пункте 19 Информационной карты настоящей документации о закупке.Внесение изменений в договор по предложениям победителя является правом Заказчика и осуществляется по усмотрениюЗаказчика.Победитель не имеет права отказаться от заключения договора, если его предложения по внесению в договор изменений не были согласованы Заказчиком.При необходимости выполнения дополнительных работ (проведение дополнительной фотосессии руководства, членов Совета директоров Заказчика, покупка дополнительных иллюстраций и/или фотографий, необходимых для разработки макета) цена работ может быть увеличена не более чем на 5% от стоимости работ и услуг, указанной в финансово-коммерческом предложении победителя. |
| **21.** | **Привлечение субподрядчиков, соисполнителей** | Привлечение субподрядчиков допускается (в соответствии с приложением № 7 настоящей документации о закупке). |
| **22.** | **Срок действия Заявки**  | Заявка должна действовать не менее 150 календарных дней с даты окончания срока подачи Заявок (пункт 6 настоящей Информационной карты). |
| **23.** | **Обеспечение Заявки** | Не предусмотрено |
| **24.** | **Обеспечение исполнения договора** | Не предусмотрено |

Приложение № 1

к документации о закупке

**На бланке претендента**

## ЗАЯВКА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование претендента)

## НА УЧАСТИЕ В ОТКРЫТОМ КОНКУРСЕ № ОК -\_\_\_-\_\_\_-\_\_\_\_

Будучи уполномоченным представлять и действовать от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*наименование претендента или, в случае участия нескольких лиц на стороне одного участника, наименования таких лиц*), а также полностью изучив всю документацию о закупке, я, нижеподписавшийся, настоящим подаю заявку на участие вОткрытом конкурсе (далее – Заявка) № ОК-\_\_\_-\_\_\_-\_\_\_\_ (далее – Открытый конкурс) на право заключения договора на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(выполнение работ по \_\_\_\_\_\_, оказание услуг по\_\_\_\_\_, на поставку товаров \_\_\_\_\_\_\_ - переписать из предмета конкурса)*.

Уполномоченным представителям ПАО «ТрансКонтейнер» настоящим предоставляются полномочия наводить справки или проводить исследования с целью изучения отчетов, документов и сведений, представленных в данной Заявке, и обращаться к нашим клиентам, обслуживающим нас банкам за разъяснениями относительно финансовых и технических вопросов.

Настоящая Заявка служит также разрешением любому лицу или уполномоченному представителю любого учреждения, на которое содержится ссылка в сопровождающей документации, представлять любую информацию, необходимую для проверки заявлений и сведений, содержащихся в настоящей Заявке, или относящихся к ресурсам, опыту и компетенции претендента.

Настоящим подтверждается, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_(*наименование претендента)* ознакомилось(ся) с условиями документации о закупке, с ними согласно(ен) и возражений не имеет.

В частности, \_\_\_\_\_\_\_ (*наименование претендента)*, подавая настоящую Заявку, согласно(ен) с тем, что:

* результаты рассмотрения Заявки зависят от проверки всех данных, представленных *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование претендента)*, а также иных сведений, имеющихся в распоряжении Заказчика;
* за любую ошибку или упущение в представленной *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование претендента)* Заявке ответственность целиком и полностью будет лежать на *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование претендента)*;
* Открытый конкурс может быть прекращен в любой момент до подведения его итогов без объяснения причин.
* Победителем может быть признан участник, предложивший не самую низкую цену.

В случае признания \_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование претендента)* победителем обязуется:

1. Придерживаться положений нашей Заявки в течение *\_\_\_\_\_\_* дней (*указать срок не менее указанного в пункте 22 Информационной карты*) с даты окончания срока подачи Заявок, указанной в пункте 6 Информационной карты. Заявка будет оставаться для претендента обязательной до истечения указанного периода.
2. До заключения договора представить сведения о своих владельцах, включая конечных бенефициаров, с приложением подтверждающих документов, а также иные сведения, необходимые для заключения договора с ПАО «ТрансКонтейнер». \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*наименование претендента*) предупрежден(о), что при непредставлении указанных сведений и документов, ПАО «ТрансКонтейнер» вправе отказаться от заключения договора.
3. Подписать договор(ы) на условиях настоящей Заявки на участие в Открытом конкурсе и на условиях, объявленных в документации о закупке.
4. Исполнять обязанности, предусмотренные заключенным договором строго в соответствии с требованиями такого договора.
5. Не вносить в договор изменения, не предусмотренные условиями документации о закупке.

Настоящим подтверждается, что:

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*результаты работ, оказания услуг, товары и т.д.)* предлагаемые \_\_\_\_\_\_\_ *(наименование претендента)*, свободны от любых прав со стороны третьих лиц, \_\_\_\_\_\_\_\_ (*наименование претендента*) согласно в случае признания победителем и подписания договора передать все права на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*результаты работ, оказания услуг, товары и т.д.)* Заказчику;

- \_\_\_\_\_\_\_\_(наименование претендента) не находится в процессе ликвидации;

- \_\_\_\_\_\_\_\_(наименование претендента) на дату подачи Заявки на участие в Открытом конкурсе не признан несостоятельным (банкротом), в том числе отсутствует возбужденные в отношении него дела о несостоятельности (банкротстве);

- на имущество \_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование претендента) не наложен арест, экономическая деятельность не приостановлена;

- \_\_\_\_\_\_\_\_(наименование претендента) на дату подачи Заявки на участие в Открытом конкурсе, в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, деятельность неприостановлена;

- у \_\_\_\_\_\_\_ (наименование претендента) отсутствует задолженность по уплате налогов, сборов, пени, налоговых санкций в бюджеты всех уровней и обязательных платежей в государственные внебюджетные фонды, а также просроченная задолженность по ранее заключенным договорам с
ПАО «ТрансКонтейнер»;

- \_\_\_\_\_\_\_\_(наименование претендента) соответствует всем требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации и/или государства регистрации и/или ведения бизнеса претендента к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки.

- \_\_\_\_\_\_\_\_(наименование претендента) не имеет и не будет иметь никаких претензий в отношении права (и в отношении реализации права)
ПАО «ТрансКонтейнер» отменить Открытый конкурс в любое время до момента объявления победителя Открытого конкурса;

- \_\_\_\_\_\_\_\_(наименование претендента) полностью и без каких-либо оговорок принимает условия, указанные в Техническом задании (раздел 4 настоящей документации о закупке);

- товары, работы, услуги, предлагаемые к поставке \_\_\_\_\_\_\_\_(наименование претендента) в рамках настоящего Открытого конкурса, полностью соответствуют требованиям Технического задания (раздел 4 настоящей документации о закупке).

Своей подписью удостоверяю, что сделанные заявления и сведения, представленные в настоящей Заявке, являются полными, точными и верными.

В подтверждение этого прилагаются все необходимые документы.

### Представитель, имеющий полномочия подписать Заявку на участие в Открытом конкурсе от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование претендента)*

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

 *Печать (должность, подпись, ФИО)*

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Приложение № 2

к документации о закупке

**СВЕДЕНИЯ О ПРЕТЕНДЕНТЕ (для юридических лиц)**

*(в случае, если на стороне одного претендента участвует несколько лиц, сведения предоставляются на каждое лицо)*

1. Полное и сокращенное наименование претендента (если менялось в течение последних 5 лет, указать, когда и привести прежнее название)

ОГРН \_\_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_, КПП\_\_\_\_\_\_, ОКПО \_\_\_\_, ОКТМО\_\_\_\_\_\_\_\_, ОКОПФ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(для претендентов-резидентов Российской Федерации)*

Юридический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон (\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Факс (\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Зарегистрированный адрес офиса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес сайта компании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Для нерезидента Российской Федерации *(заполняется только при участии нерезидента*).

Номер налогоплательщика (идентификационный) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон (\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Факс (\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Зарегистрированный адрес офиса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Руководитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Банковские реквизиты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Название и адрес филиалов и дочерних предприятий *(для нерезидентов Российской Федерации, имеющих представительства в Российской Федерации, дополнительно указываются ИНН и КПП представительства)*

5. Указание на принадлежность к субъектам малого и среднего предпринимательства \_\_\_\_\_\_(да или нет).

6. Так как \_\_\_\_\_\_\_\_(наименование претендента) является субъектом малого и среднего предпринимательства (*в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации») указываю следующую информацию:*

Средняя численность работников за предшествующий календарный год\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость или балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Суммарная доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных юридических лиц, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Суммарная доля участия, принадлежащая одному или нескольким юридическим лицам, не являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства, в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Контактные лица**

Уполномоченные представители ПАО «ТрансКонтейнер» могут связаться со следующими лицами для получения дополнительной информации о претенденте:

Справки по общим вопросам и вопросам управления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Контактное лицо (должность, ФИО, телефон)*

Справки по кадровым вопросам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Контактное лицо (должность, ФИО, телефон)*

Справки по техническим вопросам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Контактное лицо (должность, ФИО, телефон)*

Справки по финансовым вопросам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Контактное лицо (должность, ФИО, телефон)*

### Представитель, имеющий полномочия подписать Заявку на участие от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование претендента)*

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

 *(должность, подпись, ФИО)*

*Место печати*

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**СВЕДЕНИЯ О ПРЕТЕНДЕНТЕ (для физических лиц)**

* + - Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
		- Паспортные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
		- Место жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
		- Телефон (\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
		- Факс (\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
		- Адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
		- Банковские реквизиты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
		- Указание на принадлежность к субъектам малого и среднего предпринимательства \_\_\_\_\_\_(да или нет)

### Представитель, имеющий полномочия подписать Заявку на участие от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование претендента)*

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

 *(должность, подпись, ФИО)*

*Место печати*

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

## Приложение № 3

к документации о закупке

### Финансово-коммерческое предложение

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. Открытый конкурс № ОК-\_\_\_\_\_

 (лот № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

*Указывается при необходимости*

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

*(Полное наименование претендента)*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование товаров, работ, услуг** | **Eд. изм.** | **Кол-во** | **Цена за единицу в руб., без учета НДС** | **Стоимость,****в руб., без учета НДС** |
|  | **Услуги и работы по разработке макета годового отчета на русском и английском языках, в том числе:** |
|  | подготовка рекомендаций по улучшению содержания и структуры годового отчета на основе анализа предыдущих версий годового отчета, действующего законодательства, требований регуляторов (Российская Федерация, Великобритания), а также лучшей российской и международной практики подготовки годовых отчетов | шт. | 1 |  |  |
|  | разработка концепции годового отчета (цель, задачи, целевая аудитория, ключевые тезисы, структура), в том числе с учетом требований GRI G4 | шт. | 1 |  |  |
|  | разработка постраничного плана на основе концепции годового отчета | шт. | 1 |  |  |
|  | разработка / корректировка формата запросов в подразделения Общества по предоставлению информации и материалов для подготовки годового отчета, в том числе с учетом требований GRI G4 | шт. | 1 |  |  |
|  | проведение консультаций / разяснений для представителей заказчика в части подготвки материалов для годового отеча, в том числе необходимых для представления в годовом отчет информации в соответствии с руководстом GRI G4;  | шт. |  |  |  |
|  | формирование предварительной текстовой версии годового отчета, включая обработку собранной информации и материалов | шт. | 1 |  |  |
|  | редактирование текстовой версии годового отчета аналитиком (аналитическая вычитка), выработка дополнительных предложений и проверка на соответствие требованиям по раскрытию информации | стр.(1800 символов, включая пробелы) | 350 |  |  |
|  | литературное редактирование русской текстовой версии годового отчета, включая рекомендации по управлению вниманием, разработку заголовков, лидов, выносов, врезов, средств визуализации, компоновки | стр. (1800 символов, включая пробелы) | 350 |  |  |
|  | корректорская правка русской текстовой версии годового отчета, включая разработку корпоративной нормы и нормирование проекта годового отчета  | стр.(1800 символов, включая пробелы) | 350 |  |  |
|  | перевод текстовой версии годового отчета на английский язык, включая перевод последующих правок, вносимых корректором и/или Заказчиком в текст годового отчета на русском языке | стр.(1800 символов, включая пробелы) | 350 |  |  |
|  | редактирование текстовой версии годового отчета на английском языке | стр.(1800 символов, включая пробелы) | 350 |  |  |
|  | корректорская правка годового отчета на английском языке  | стр.(1800 символов, включая пробелы) | 350 |  |  |
|  | подготовка содержательной части дизайн-концепции годового отчета (текстовое описание) | шт. | 1 |  |  |
|  | визуализация ключевых полос/разворотов, наглядно иллюстрирующих дизайн-концепцию годового отчета | шт. | 8 |  |  |
|  | разработка (покупка) и адаптация для дизайн-макета крупных иллюстраций, фотографий, объектов инфографики, высокого качества на 1 разворот / 2 полосы, либо пропорциональное количество более мелких иллюстраций, в зависимости от утвержденного сторонами макета годового отчета | шт. | 20 |  |  |
|  | разработка (покупка) и адаптация для дизайн-макета, малых иллюстраций, диаграмм, гистограмм, схем, графиков и др., в соответствии с утвержденным макетом годового отчета | шт. | 100 |  |  |
|  | проведение фотосессии членов совета директоров и менеджмента Общества, включая работу фотографа, визажиста, осветителя, арт-директора и др. | дней | 2 |  |  |
|  | обработка графических объектов включаемых в макет годового отчета, в том числе представленных Заказчиком растровых изображений | шт. | 50 |  |  |
|  | верстка макета годового отчета в динамическом формате PDF, включая внесение всех правок в русскую и английскую версию годового отчета | стр.  | 400 |  |  |
|  | предпечатная подготовка макета годового отчета | стр. | 400 |  |  |
|  | **ИТОГО СТОИМОСТЬ ОСНОВНЫХ УСЛУГ** |  |
| **2.** | **Поставка тиража годовых отчетов (продукции), в том числе:**  |
| 2.1. | пробный экземпляр годового отчета на русском языке | шт. | 2 |  |  |
| 2.2. | годовой отчет на русском языке | шт. | 200 |  |  |
| 2.3. | пробный экземпляр годового отчета на английском языке  | шт. | 2 |  |  |
| 2.4. | годовой отчет на английском языке | шт. | 100 |  |  |
|  | **ИТОГО СТОИМОСТЬ ПРОДУКЦИИ** |  |
| **3.** | **Иные (дополнительные) виды работ и услуг:** |
| 3.1. | разработка (покупка) и адаптация для дизайн-макета дополнительных иллюстраций высокого качества на 1 разворот / 2 полосы, либо пропорциональное количество более мелких иллюстраций, в зависимости от утвержденного сторонами макета годового отчета.  | шт. | 1 |  |  |
| 3.2. | проведение дополнительной фотосессии членов совета директоров и менеджмента Общества, включая работу фотографа, визажиста, осветителя, арт-директора и др. | день | 1 |  |  |
| 3.3.  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |

Оплата работ производится в следующем порядке:

1. Авансовым платежом в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_% от стоимости работ и оказания услуг, в срок не менее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ календарных дней с момента подписания сторонами договора на основании выставленного Исполнителем счета.

2. Оплата оставшейся части от стоимости работ и оказания услуг производится в течение 30 (тридцати) календарных дней с момента подписания Сторонами Акта приемки тиража годового отчета (Товара), на основании выставленного Исполнителем счета.

3. Оплата дополнительных услуг/работ, указанных в п. 4.1.2. и п. 4.3.2 конкурсной документации, производится в срок не менее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с момента подписания сторонами акта приема-передачи услуг/работ по соответствующему дополнительному соглашению к договору на основании выставленного Исполнителем счета.

4. Цена, указанная в настоящем финансово-коммерческом предложении, учитывает стоимость всех налогов (кроме НДС), материалов, изделий и расходов Исполнителя, связанных с их доставкой, а также иные расходы Исполнителя, связанные с выполнением работ, оказанием услуг, в том числе субподрядных.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(Поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг)* облагается НДС по ставке \_\_\_\_%, размер которого составляет \_\_\_\_\_\_\_\_/ НДС не облагается *(указать необходимое).*

Дополнительные условия поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(заполняется претендентом при необходимости).*

5. Срок действия настоящего финансово-коммерческого предложения составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(не менее 150 календарных дней)* с даты окончания срока подачи Заявок, указанной в пункте 6 Информационной карты.

6. Если наши предложения, изложенные выше, будут приняты, мы берем на себя обязательство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(поставить товар, выполнить работы, оказать услуги)* в соответствии с требованиями документации о закупке и согласно нашим предложениям.

7. В случае если наши предложения будут признаны лучшими, мы берем на себя обязательства подписать договор в соответствии с условиями участия в Открытом конкурсе и на условиях настоящего финансово-коммерческого предложения.

8. Мы согласны с тем, что в случае нашего отказа от заключения договора после признания нашей организации победителем конкурса, а так же при нашем отказе приступить к переговорам о подписании нами договора в сроки, указанные в уведомлении заказчика, направленном нам в соответствии с пунктом 144 Положения о закупках, договор будет заключен с другим участником.

9. Мы объявляем, что до подписания договора, настоящее предложение и информация о нашей победе будут считаться имеющими силу договора между нами.

*Следующие приложения являются неотъемлемой частью настоящего финансово-коммерческого предложения:*

*1)приложение № 1 – Сведения об опыте выполнения работ (оказания услуг) по разработке годовых отчетов, выполненных, поставленных претендентом, на \_\_\_ листах (составляется по форме приложения № 4 к документации о закупке).*

*2) приложение № 2 – Сведения об административном и производственном персонале претендента на \_\_ листах (составляется по форме приложения № 6 к документации о закупке).*

*3) приложение № 3 – Сведения о планируемых к привлечению субподрядных организациях на \_\_ листах (составляется по форме приложения № 7 к документации о закупке).*

*4) приложение № 4 Календарный план выполнения работ, оказания услуг, поставки товаров, который составляется по форме соответствующего приложения к проекту договора.*

### Представитель, имеющий полномочия подписать заявку на участие от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование претендента)*

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

 *Печать (должность, подпись, ФИО)*

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Приложение № 4

к документации о закупке

**СВЕДЕНИЯ ОБ ОПЫТЕ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ (ОКАЗАНИЕ УСЛУГ) ПО РАЗРАБОТКЕ ГОДОВЫХ ОТЧЕТОВ ПУБЛИЧНЫХ КОМПАНИЙ В ИНТЕГРИГОРВАОННОМ ФОРМАТЕ GRI G4, ВЫПОЛНЕННЫХ, ПОСТАВЛЕННЫХ (ОКАЗАННЫХ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

*(наименование претендента)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №№ | Дата и номер договора (прилагаются копии договоров[[6]](#footnote-7)) | Предмет договора (указываются только договоры по разработке годовых отчетов и/или аналогичных изданий) | Наименование контрагента |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Представитель, имеющий полномочия подписать Заявку на участие в Открытом конкурсе от имени** *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(наименование претендента)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Печать (должность, подпись, ФИО)*

*"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.*

Приложение № 5

к документации о закупке

ПРОЕКТ ДОГОВОРА

г. Москва «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г.

Публичное акционерное общество «Центр по перевозке грузов в контейнерах «ТрансКонтейнер» (далее – ПАО «ТрансКонтейнер»), именуемое в дальнейшем «**ЗАКАЗЧИК**», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и *(наименование организации)*, именуемое в дальнейшем «**ИСПОЛНИТЕЛЬ»**, в лице *(руководителя)*, действующего на основании Устава с другой стороны, совместно именуемые «**Стороны**», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. **ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**
	1. Предметом настоящего Договора является выполнение работ, оказание услуг ИСПОЛНИТЕЛЕМ по разработке макета годового отчета ПАО «ТрансКонтейнер» (далее именуемый – «Макет») (далее совместно именуемые - «Услуги») и поставка тиража годового отчета ПАО «ТрансКонтейнер» (далее именуемого – «Товар»).
	2. ИСПОЛНИТЕЛЬ оказывает Услуги и выполняет поставку Товара в соответствии с техническими требованиями к годовому отчету, указанными в разделе 3 настоящего Договора.
	3. Подробный перечень и стоимость Услуг и Товара указаны в Приложении 1 к настоящему Договору.
	4. Подробные сроки оказания Услуг и поставки Товара указаны в Приложении 2 к настоящему Договору.
2. **ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**
	1. ЗАКАЗЧИК обязан:
		1. Оплатить стоимость Услуг и поставки Товара в соответствии с разделом 4 Договора.
		2. Обеспечить ИСПОЛНИТЕЛЯ необходимым комплектом информационных материалов для исполнения обязанностей по настоящему Договору в сроки, установленные в Приложении 2 к настоящему Договору.
		3. Подписать Акт приемки услуг (Приложение 3) и товарную накладную в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения ЗАКАЗЧИКОМ Макета и Товара соответственно и возвратить ИСПОЛНИТЕЛЮ по 1 (одному) экземпляру Акта приемки услуг и товарной накладной или представить письменный мотивированный отказ от их (либо одного из них) подписания.
	2. ИСПОЛНИТЕЛЬ обязан:
		1. Оказать Услуги и поставить Товар в соответствии с условиями настоящего Договора.
		2. ИСПОЛНИТЕЛЬ обязуется предпринимать все необходимые меры предосторожности для сохранения строгой конфиденциальности полученных от ЗАКАЗЧИКА данных. ИСПОЛНИТЕЛЬ соглашается с тем, что авторские права и прочие права собственности на информацию, предоставляемую ИСПОЛНИТЕЛЮ в ходе оказания Услуг, останутся исключительно в собственности ЗАКАЗЧИКА.
		3. Сообщать ЗАКАЗЧИКУ по его требованию информацию о ходе оказания Услуг и поставке Товара.
		4. Визуально представлять ЗАКАЗЧИКУ по его требованию каждый этап подготовки Макета посредством проведения презентаций в месте нахождения ЗАКАЗЧИКА, либо удаленно с использованием информационно-коммуникационных средств связи (сети Интернет).
		5. Направить готовый Макет в сроки, установленные в Приложении 2 к настоящему Договору, по указанным ниже адресам:

e-mail: MillerOA@trcont.ru

кому: Миллер Ольге Александровне

e-mail: OvsiannikovGN@trcont.ru

кому: Овсянникову Григорию Николаевичу.

* + 1. В случае мотивированного отказа ЗАКАЗЧИКА от подписания Акта приемки услуг и товарной накладной устранить недостатки, определенные ЗАКАЗЧИКОМ, своими силами и за свой счет в течение 10 (Десяти) рабочих дней.
		2. Поставить Товар в сроки, установленные в Приложении 2 к настоящему Договору, по адресу:

ПАО «ТрансКонтейнер», 125047, Оружейный переулок, д. 19, Москва, Российская Федерация.

* + 1. Предоставить ЗАКАЗЧИКУ оригиналы счетов, Акта приемки услуг и товарную накладную (в 2 экземплярах) (не позднее 5 (Пяти) календарных дней после окончания оказания Услуг и поставки Товара в полном объеме).
1. **ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ГОДОВОМУ ОТЧЕТУ**
	1. Размеры годового отчета (выходной формат): не более 250\*280 мм.
	2. Количество полос в годовом отчете: в русской версии – до 210 полос, в английской версии – до 190 полос.
	3. Количество страниц текста, подлежащих переводу на английский язык: до 350 (трехсот тридцати) страниц (одна страница – 1800 символов включая пробелы).
	4. Дизайн макета годового отчета: цветовая палитра, графика, таблицы, шрифт и другие элементы дизайна утверждаются сторонами договора после заключения договора.
	5. Формат макета годового отчета: динамический PDF файл, с интерактивными элементами (гиперссылки, перекрестные ссылки, закладки и др.).
	6. Срок подготовки макета годового отчета: с момента заключения договора и не позднее 25 апреля 2017 года.
	7. Качество бумаги (сертифицированная FSC[[7]](#footnote-8)): в основной части годового отчета используется бумага матовая мелованная, не менее 150 гр/кв.м, в приложениях — офсетная белая, не менее 100 гр/кв.м.
	8. Вид печати – офсетная печать.
	9. Тираж и сроки поставки годового отчета:

- 20 (двадцать) экземпляров на русском языке, 5 (пять) экземпляров на английском языке. Срок поставки с момента заключения договора и не позднее 12 мая 2017 г.

- 50 (пятьдесят) экземпляров на русском языке, 20 (дадцать) экземпляров на английском языке. Срок поставки с момента заключения договора и не позднее 9 июня 2017 г.

- 130 (сто тридцать) экземпляров на русском языке, 75 (семьдесят пять) экземпляров на английском языке. Срок поставки с момента заключения договора и не позднее 10 июля 2017 г.

* 1. Место поставки годового отчета: 125047, Российская Федерация, Оружейный пер., д.19 (по месту нахождения Заказчика).
1. **СТОИМОСТЬ УСЛУГ И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ**
	1. Стоимость Услуг и поставки Товара по настоящему Договору составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ российских рублей и учитывает стоимость всех налогов (кроме НДС – указывается отдельной строкой), материалов, оборудования, затрат связанных с доставкой на объект, хранением, выполнение всех установленных таможенных процедур, а также всех затрат, расходов связанных с оказанием Услуг и поставкой Товара, в том числе субподрядных.
	2. НДС рассчитывается по ставке \_\_\_% и составляет \_\_\_\_\_\_\_ *(указывается при наличии)*.
	3. При необходимости оказания (выполнения) дополнительных услуг (работ) (проведение дополнительной фотосессии руководства, членов Совета директоров Заказчика, покупка дополнительных иллюстраций и/или фотографий, необходимых при разработки Макета) цена работ может быть увеличена не более чем на 5% от стоимости работ, указанной в договоре.
	4. Оплата стоимости Услуг и поставки Товара производится следующим образом:

4.4.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

4.4.3. Оплата дополнительных услуг/работ, указанных в п. 4.3. настоящего Договора, производится в срок не менее 30 (тридцати) календарных дней с момента подписания сторонами акта приема-передачи услуг/работ по соответствующему дополнительному соглашению к договору на основании выставленного Исполнителем счета.

**5. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА**

* 1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до полного исполнения сторонами своих обязательств.

**6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

* 1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
	2. ИСПОЛНИТЕЛЬ не несет ответственности за нарушение срока выполнения своих обязательств, если это является следствием непредоставления ЗАКАЗЧИКОМ необходимых материалов, указанных в п. 2.1.2. настоящего Договора.
	3. В случае несоблюдения сроков оказания Услуг, указанных в настоящем Договоре, ЗАКАЗЧИК вправе потребовать у ИСПОЛНИТЕЛЯ за каждый день просрочки выполнения обязательств пени в размере 0,1% от стоимости Услуг, указанной в настоящем Договоре.
	4. Сторона, не исполнившая или ненадлежащим образом исполнившая свои обязательства по настоящему Договору, несет ответственность, если не докажет, что надлежащее исполнение обязательств оказалось невозможным вследствие обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор). К обстоятельствам непреодолимой силы относятся события, на которые Сторона не может оказывать влияние и за возникновение которых не несет ответственности, например: землетрясение, наводнение, пожар, а также забастовка, военные действия любого характера, правительственные постановления или распоряжения государственных органов, действия органов власти, препятствующие выполнению настоящего Договора, или иные события, не подлежащие разумному контролю Сторон.
	5. Сторона, подвергшаяся действию непреодолимой силы, должна незамедлительно, но, в любом случае, не позднее 3 календарных дней уведомить по электронной почте другую Сторону о возникновении и ожидаемой продолжительности действия непреодолимой силы. В ином случае такая Сторона лишается права ссылаться на такие обстоятельства, если только последние не препятствовали посылке такого уведомления.
	6. Сторона, подвергшаяся действию непреодолимой силы, должна в разумный срок предоставить другой Стороне свидетельство, выданное уполномоченным органом страны места нахождения не исполняющей обязательство Стороны. Указанное свидетельство служит единственным надлежащим доказательством обстоятельств непреодолимой силы.
	7. Действие непреодолимой силы, при условии совершения Стороной вышеуказанных действий, продлевает срок исполнения обязательств по Договору на период, соразмерный сроку действия непреодолимой силы и разумному сроку для устранения ее последствий.
	8. Если действие непреодолимой силы продлится свыше одного месяца, то Сторона, не затронутая ее действием, вправе расторгнуть Договор в одностороннем порядке, направив другой Стороне соответствующее извещение.

**7. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ**

* 1. Все разногласия и споры, которые могут возникнуть из настоящего Договора или в связи с ним, будут, по возможности, разрешаться путем переговоров между Сторонами.
	2. Все споры, разногласия или требования, возникающие из Договора или в связи с ним, в том числе касающееся его исполнения, нарушения, прекращения или недействительности, подлежат окончательному разрешению в соответствии с законодательством Российской Федерации в Арбитражном суде города Москвы.

**8. РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА**

8.1. ЗАКАЗЧИК вправе в одностороннем внесудебном порядке отказаться от исполнения настоящего Договора при условии оплаты ИСПОЛНИТЕЛЮ фактически оказанных Услуг и фактически понесенных им расходов. В случае, если на момент отказа от исполнения настоящего Договора со стороны ЗАКАЗЧИКА, сумма фактически понесенных ИСПОЛНИТЕЛЕМ расходов за фактически оказанные им Услуги оказывается меньше выплаченного авансового платежа, остаток подлежит возврату ЗАКАЗЧИКУ в течение 10 рабочих дней с даты уведомления, указанного в п. 8.2. настоящего договора.

8.2. ИСПОЛНИТЕЛЬ вправе приостановить сроки оказания Услуг в случае непредставления ЗАКАЗЧИКОМ необходимой документации в сроки, указанные в Приложении 2 к настоящему Договору.

В случае непредставления необходимых для оказания Услуг документов в сроки, указанные в Приложении 2 к Договору в течение 20 дней, ИСПОЛНИТЕЛЬ вправе отказаться от исполнения настоящего Договора, предварительно уведомив Заказчика.

8.3. В случае одностороннего отказа от исполнения Договора Сторона обязана уведомить другую Сторону о своем желании за 10 дней до предполагаемой даты расторжения в письменной форме.

**9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ**

* 1. Реорганизация одной из Сторон или передача ее прав и обязанностей другому лицу не является основанием для изменения или расторжения Договора. В случае ликвидации (банкротства) одной из Сторон, претензии другой Стороны удовлетворяются в порядке, установленном применимым действующим законодательством страны, в юрисдикции которой находится ликвидируемая Сторона.
	2. Все изменения и дополнения к Договору выполняются в письменном виде и оформляются дополнительными соглашениями, подписанными обеими Сторонами.
	3. Настоящий Договор составлен в 2 (двух) идентичных экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны.
	4. Все приложения к настоящему Договору являются его неотъемлемой частью.
	5. К настоящему Договору прилагается:
		1. Приложение 1 – Наименование и стоимость Услуг;
		2. Приложение 2 - Календарный план выполнения работ, оказания услуг и поставки товара;
		3. Приложение 3 – Акт (форма).
1. **АДРЕСА, БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН**

|  |  |
| --- | --- |
| **ЗАКАЗЧИК****ПАО «ТрансКонтейнер»**Место нахождения: 125047, г. Москва, Оружейный переулок, д. 19.ИНН 7708591995;ОКПО 94421386;КПП 997650001;Банковские реквизиты: Телефон: +7 (499) 262-85-06Факс: +7 (499) 262-75-78e-mail: trcont@trcont.ruОт ЗАКАЗЧИКА:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.П. | **ИСПОЛНИТЕЛЬ*****(наименование организации)***Юридический адрес: Почтовый адрес: ИНН ;ОКПО;КПП ;Банковские реквизиты: Телефон: Факс: e-mail: ОтИСПОЛНИТЕЛЯ**:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.П. |

Приложение 1 к Договору

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_

**Перечень, стоимость Услуг и Товара, составляющих предмет Договора**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование товаров, работ, услуг** | **Eд. изм.** | **Кол-во** | **Цена за единицу в руб., без учета НДС** | **Стоимость,****в руб., без учета НДС** |
|  | **Услуги и работы по разработке макета годового отчета на русском и английском языках, в том числе:** |
|  | подготовка рекомендаций по улучшению содержания и структуры годового отчета на основе анализа предыдущих версий годового отчета, действующего законодательства, требований регуляторов (Российская Федерация, Великобритания), а также лучшей российской и международной практики подготовки годовых отчетов | шт. | 1 |  |  |
|  | разработка концепции годового отчета (цель, задачи, целевая аудитория, ключевые тезисы, структура), в том числе с учетом требований GRI G4 | шт. | 1 |  |  |
|  | разработка постраничного плана на основе концепции годового отчета | шт. | 1 |  |  |
|  | разработка / корректировка формата запросов в подразделения Общества по предоставлению информации и материалов для подготовки годового отчета, в том числе с учетом требований GRI G4 | шт. | 1 |  |  |
|  | проведение консультаций / разяснений для представителей заказчика в части подготвки материалов для годового отеча, в том числе необходимых для представления в годовом отчет информации в соответствии с руководстом GRI G4;  | шт. |  |  |  |
|  | формирование предварительной текстовой версии годового отчета, включая обработку собранной информации и материалов | шт. | 1 |  |  |
|  | редактирование текстовой версии годового отчета аналитиком (аналитическая вычитка), выработка дополнительных предложений и проверка на соответствие требованиям по раскрытию информации | стр.(1800 символов, включая пробелы) | 350 |  |  |
|  | литературное редактирование русской текстовой версии годового отчета, включая рекомендации по управлению вниманием, разработку заголовков, лидов, выносов, врезов, средств визуализации, компоновки | стр. (1800 символов, включая пробелы) | 350 |  |  |
|  | корректорская правка русской текстовой версии годового отчета, включая разработку корпоративной нормы и нормирование проекта годового отчета  | стр.(1800 символов, включая пробелы) | 350 |  |  |
|  | перевод текстовой версии годового отчета на английский язык, включая перевод последующих правок, вносимых корректором и/или Заказчиком в текст годового отчета на русском языке | стр.(1800 символов, включая пробелы) | 350 |  |  |
|  | редактирование текстовой версии годового отчета на английском языке | стр.(1800 символов, включая пробелы) | 350 |  |  |
|  | корректорская правка годового отчета на английском языке  | стр.(1800 символов, включая пробелы) | 350 |  |  |
|  | подготовка содержательной части дизайн-концепции годового отчета (текстовое описание) | шт. | 1 |  |  |
|  | визуализация ключевых полос/разворотов, наглядно иллюстрирующих дизайн-концепцию годового отчета | шт. | 8 |  |  |
|  | разработка (покупка) и адаптация для дизайн-макета крупных иллюстраций, фотографий, объектов инфографики, высокого качества на 1 разворот / 2 полосы, либо пропорциональное количество более мелких иллюстраций, в зависимости от утвержденного сторонами макета годового отчета | шт. | 20 |  |  |
|  | разработка (покупка) и адаптация для дизайн-макета, малых иллюстраций, диаграмм, гистограмм, схем, графиков и др., в соответствии с утвержденным макетом годового отчета | шт. | 100 |  |  |
|  | проведение фотосессии членов совета директоров и менеджмента Общества, включая работу фотографа, визажиста, осветителя, арт-директора и др. | дней | 2 |  |  |
|  | обработка графических объектов включаемых в макет годового отчета, в том числе представленных Заказчиком растровых изображений | шт. | 50 |  |  |
|  | верстка макета годового отчета в динамическом формате PDF, включая внесение всех правок в русскую и английскую версию годового отчета | стр.  | 400 |  |  |
|  | предпечатная подготовка макета годового отчета | стр. | 400 |  |  |
|  | **ИТОГО СТОИМОСТЬ ОСНОВНЫХ УСЛУГ** |  |
| **2.** | **Поставка тиража годовых отчетов (продукции), в том числе:**  |
| 2.1. | пробный экземпляр годового отчета на русском языке | шт. | 2 |  |  |
| 2.2. | годовой отчет на русском языке | шт. | 200 |  |  |
| 2.3. | пробный экземпляр годового отчета на английском языке  | шт. | 2 |  |  |
| 2.4. | годовой отчет на английском языке | шт. | 100 |  |  |
|  | **ИТОГО СТОИМОСТЬ ПРОДУКЦИИ** |  |
| **3.** | **Иные (дополнительные) виды работ и услуг:** |
| 3.1. | разработка (покупка) и адаптация для дизайн-макета дополнительных иллюстраций высокого качества на 1 разворот / 2 полосы, либо пропорциональное количество более мелких иллюстраций, в зависимости от утвержденного сторонами макета годового отчета.  | шт. | 1 |  |  |
| 3.2. | проведение дополнительной фотосессии членов совета директоров и менеджмента Общества, включая работу фотографа, визажиста, осветителя, арт-директора и др. | день | 1 |  |  |
| 3.3.  | иное |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |

Приложение 2 к Договору

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_

**Календарный план выполнения работ, оказания услуг и поставки товара**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **П/п** | **Срок выполнения** | **Ответственная сторона**  | **Действие**  |
| 1. |  |  |  |
| … |  |  |  |
|  | **ЗАКАЗЧИК:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П.  | **ИСПОЛНИТЕЛЬ:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. М.П.  |

Приложение 3 к Договору

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*Форма. Начало\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|  | **Акт № \_\_\_\_ от \_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г.** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|  | Исполнитель: |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|  | Заказчик: | **ПАО «ТрансКонтейнер»** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|  | **№** | **Наименование работ, услуг** | **Кол-во** | **Ед.****изм.** | **Цена** | **Сумма** |  |
|  |   |
|  | 1 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **Итого:** | **00 000,00** |  |
| **Без налога (НДС)** | **-** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|  | Всего оказано услуг  \_\_\_\_, на сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. |  |
|  | **(Сумма прописью)** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|  | Вышеперечисленные услуги выполнены полностью и в срок. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг не имеет. |  |
|  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|  | **ИСПОЛНИТЕЛЬ** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **ЗАКАЗЧИК** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*Форма. Окончание\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

|  |  |
| --- | --- |
| **ЗАКАЗЧИК:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П.  | **ИСПОЛНИТЕЛЬ:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  М.П.  |

Приложение № 6

к документации о закупке

**СВЕДЕНИЯ ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ И ПРОИЗВОДСТВЕННОМ ПЕРСОНАЛЕ ПРЕТЕНДЕНТА[[8]](#footnote-9)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Сведения о персонале (менеджере проекта)** № п/п | Ф.И.О. | Уровень знания английского языка (претенденты-нерезиденты также указывают уровень знания русского языка) |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| … |  |  |

**Сведения о персонале (переводчики и корректоры) претендента**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. | Образование (Название учебного заведения, специальность, год окончания), (дополнительное образование)  | Стаж работы по специальности | Опыт перевода (корректуры) не менее 3 годовых отчетов и/или аналогичных изданий для публичных компаний (указывается наименования изданий, контактные данные заказчика) |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

**Представитель, имеющий полномочия подписать Заявку на участие в Открытом конкурсе от имени** *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(наименование претендента)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Печать (должность, подпись, ФИО)*

*"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.*

Приложение № 7

к документации о закупке

**СВЕДЕНИЯ О ПЛАНИРУЕМЫХ К ПРИВЛЕЧЕНИЮ СУБПОДРЯДНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ И ИХ ПЕРСОНАЛЕ**

*(отдельный лист по каждому субподрядчику)*

**Наименование организации, фирмы:**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Головная фирма | Филиалы и дочерние предприятия |
| Адрес |  |  |
| Телефон |  |  |
| Факс |  |  |
| Ответственное лицо |  |  |
| Форма (ООО, АО и т.д.) |  |  |
| Уставный капитал |  |  |
| Сфера деятельности |  |  |
| Руководитель: | Дата: | Печать/подпись (субподрядчика) |
|  |
| Виды работ, передаваемые субподрядчику по предмету Открытого конкурса | Передаваемые объемы работ |
| В физических единицах | В % к общему объему работ по предмету конкурса |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Итого % передаваемых субподрядчику объёмов работ к общему объёму работ по предмету Открытого конкурса |  |

В случае, если субподрядная организация привлекается для осуществляет перевода на английский язык и корректуры текста годового отчета, то указываются сведения о переводчиках и корректорах субподрядной организации

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. | Образование (название учебного заведения, специальность, год окончания, дополнительное образование)  | Стаж работы по специальности | Опыт перевода (корректуры) не менее 3 годовых отчетов и/или аналогичных изданий для публичных компаний (указывается наименования изданий, контактные данные заказчиков) |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

Приложения:

- копии документов, подтверждающих согласие субподрядных организаций (договор о намерениях, предварительное соглашение и/или иное) выполнить передаваемые объемы работ по предмету Открытого конкурса.

**Представитель, имеющий полномочия подписать Заявку на участие в Открытом конкурсе от имени** *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(наименование претендента)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Печать (должность, подпись, ФИО)*

*"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.*

Приложение № 8

к документации о закупке

**СВЕДЕНИЯ О КОЛИЧЕСТВЕ ПРИЗОВЫХ МЕСТ**

**В КОНКУРСАХ ГОДОВЫХ ОТЧЕТОВ[[9]](#footnote-10)**

1. **Количество призовых мест в конкурсах годовых отчетов, проведенных Московской биржей 2010-2015 годах[[10]](#footnote-11).**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Год проведения конкурса  | Название компании, чей годовой отчет участвовал в конкурсе | Категория номинации  | Призовое место  |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

1. **Количество призовых мест в конкурсах годовых отчетов, проведенных иными, кроме Московской биржи, организаторами в 2010-2015 годах[[11]](#footnote-12).**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Название конкурса годовых отчетов (организатор) | Год проведения конкурса  | Название компании, чей годовой отчет участвовал в конкурсе | Категория номинации  | Призовое место |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |

Приложение:

- сведения, подтверждающие наличие призовых мест у компаний, годовые отчеты которых были подготовлены при непосредственном участии претендента.

**Представитель, имеющий полномочия подписать Заявку на участие в Открытом конкурсе от имени** *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(наименование претендента)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Печать (должность, подпись, ФИО)*

*"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.*

Приложение № 9

к документации о закупке

**ОЦЕНОЧНАЯ ШКАЛА**

**КРИТЕРИЯ «КОНЦЕПЦИЯ ГОДОВОГО ОТЧЕТА»**

Для оценки критерия «Концепция годового отчетасогласно п. 4.5. Технического задания (раздела № 4 документации о закупке)» применяется следующая оценочная шкала:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***№*** | ***Оцениваемый параметр Концепции годового отчета*** | ***Порядок проставления оценки для параметра*** | ***Оценка*** |
|  | Наличие Темы Концепции годового отчета  | Да – 4Нет – 0  |  |
|  | Наличие Дизайн-макета Концепции годового отчета | Да – 2 Нет – 0  |  |
|  | Оригинальность Темы Концепции | Да – 4 [[12]](#footnote-13)Нет – 0 [[13]](#footnote-14) |  |
|  | Предложен заголовок (слоган) Годового отчета на русском и английском языках | Да – 1 Нет – 0  |  |
|  | Соответствие заголовков (слоганов) Теме Концепции годового отчета | Соответствует – 2 Нет – 0  |  |
|  | Наличие в Дизайн-макетах концепции следующих разделов и элементов:  |  |  |
| 1. обложка годового отчета, включая форзац
 | Да - 2 Нет – 0  |  |
| 1. основные показатели деятельности
 | Да - 2 Нет – 0  |  |
| 1. география деятельности (карта)
 | Да - 2 Нет – 0  |  |
| 1. основные направления деятельности
 | Да - 2 Нет – 0  |  |
| 1. бизнес-модель
 | Да - 2 Нет – 0  |  |
| 1. стратегия
 | Да - 2 Нет – 0  |  |
| 1. корпоративное управление /состав Совета директоров
 | Да - 2 Нет – 0  |  |
| 1. управление рисками
 | Да - 2 Нет – 0  |  |
| 1. корпоративная социальная ответственность
 | Да - 2 Нет – 0  |  |
| 1. инфографика (оформление графиков, диаграмм, таблиц, иконок.) и типографика
 | Да - 2 Нет – 0  |  |
| 1. навигация по разделам годового отчета
 | Да - 2 Нет – 0  |  |
|  | Соответствие Дизайн-макета Теме Концепции  | Да - 4 Не соответствует – 0  |  |
|  | Соответствие Дизайн-макета бренду Компании | Да - 4 Не соответствует – 0  |  |
|  | Оригинальность Дизайн-макета, в том числе элементов инфографики и навигации | Да - 8 [[14]](#footnote-15)Нет – 0 [[15]](#footnote-16) |  |
|  | Гармоничность Дизайн-макета концепции | Да - 8 [[16]](#footnote-17)Нет – 0  |  |
| ИТОГО (СУММАРНАЯ ОЦЕНКА)[[17]](#footnote-18) |  |

Приложение № 10

к документации о закупке

**Тестовый текст**

предназначен для перевода на английский язык специалистами – переводчиками претендента, указанными в Приложениях 6 и/или 7 к настоящей документации о закупке.

Текст на русском языке:

*С целью повышения эффективности нашей операционной деятельности и прибыльности бизнеса мы повышаем пропускную способность наших ключевых терминалов и модернизируем наш парк железнодорожных платформ. Мы осуществляем повышение пропускной способности ряда наших наиболее интенсивно используемых терминалов путем увеличения протяженности погрузочно-разгрузочных фронтов и размеров контейнерных площадок, перестройки схем погрузочно-разгрузочных операций, переоборудования площадок, используемых для хранения среднетоннажных контейнеров под хранилища для крупнотоннажных контейнеров и внедрения передовых технологий обработки контейнеров. Помимо этого, наша программа обновления и модернизации подвижного состава предусматривает приобретение 80-футовых платформ, что обеспечит повышение эффективности нашей операционной деятельности за счет снижения расходов на техническое обслуживание в пересчете на 1 ДФЭ перевозок по сравнению с другими типами платформ в составе нашего парка.*

Текст перевода на английском языке:

ФИО переводчика (ов) осуществивших перевод текста на английский язык:

**Представитель, имеющий полномочия подписать заявку на участие от имени** *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(наименование претендента)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Печать (должность, подпись, ФИО)*

*"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.*

1. Руководство по отчётности в области устойчивого развития Глобальной инициативы по отчётности - международный стандарт отчётности для добровольного применения организациями, отчитывающимися по устойчивому развитию. [↑](#footnote-ref-2)
2. Добровольная система экологической сертификации. [↑](#footnote-ref-3)
3. В случае отсутствия призовых мест на конкурсах годовых отчетов, сведения не предоставляются. [↑](#footnote-ref-4)
4. Критерий «Концепция годового отчета» оценивается согласно Приложению № 9 к настоящей документации о закупке. [↑](#footnote-ref-5)
5. Критерий «Количество призовых мест на конкурсах годовых отчетов» оценивается согласно Приложению № 8 к настоящей документации о закупке. [↑](#footnote-ref-6)
6. При предоставлении копии договора конфиденциальная информация, составляющая коммерческую или иную тайну, может быть удалена. [↑](#footnote-ref-7)
7. Добровольная система экологической сертификации. [↑](#footnote-ref-8)
8. В случае, если указанные лица являются работниками субподрядчика, сведения о них не указываются в настоящем приложении. [↑](#footnote-ref-9)
9. Годовые отчеты компаний, подготовленные при непосредственном участии претендента. [↑](#footnote-ref-10)
10. Претенденту начисляется 5 баллов за каждое первое место и 3 балла за второе или третье место в любой из номинаций конкурса. [↑](#footnote-ref-11)
11. Претенденту начисляется 1 балл за каждое призовое место. [↑](#footnote-ref-12)
12. Ранее указанная Тема Концепции не применялась в годовых отчетах компаний транспортной отрасли или в годовых отчетах публичных компаний. [↑](#footnote-ref-13)
13. Тема Концепции ранее применялась в годовых отчетах компаний транспортной отрасли или в годовых отчетах публичных компаний. [↑](#footnote-ref-14)
14. Предложенный Дизайн-макет ранее не применялся в годовых отчетах компаний транспортной отрасли или в годовых отчетах публичных компаний. [↑](#footnote-ref-15)
15. Дизайн-макет ранее применялся в годовых отчетах компаний транспортной отрасли или в годовых отчетах публичных компаний [↑](#footnote-ref-16)
16. Слаженность и сбалансированность всех элементов концепции как единого целого. [↑](#footnote-ref-17)
17. При оценке и сопоставлении заявок по критерию «Концепция годового отчета» наибольшее количество баллов получает заявка с максимальной суммарной оценкой. [↑](#footnote-ref-18)