**УТВЕРЖДАЮ**

**Председатель Конкурсной комиссии**

**аппарата управления**

**ОАО «ТрансКонтейнер»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.В. Шекшуев**

**«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014г.**

**ДОКУМЕНТАЦИЯ О ЗАКУПКЕ**

**Раздел 1. Общие положения**

## 1.1. Общие положения

* + 1. Открытое акционерное общество «Центр по перевозке грузов в контейнерах «ТрансКонтейнер» (ОАО «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 размещения заказов на закупку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд ОАО «ТрансКонтейнер», утвержденным решением Совета директоров ОАО «ТрансКонтейнер» от
		20 февраля 2013 г. (далее – Положение о закупках), проводит открытый конкурс № ОК/039/ЦКПКУ/0131 (далее – Открытый конкурс).
		2. Предметом настоящего Открытого конкурса является право на заключение договора на выполнение работ и оказание услуг по разработке дизайна (оформления), печати и поставке тиража годового отчета
		ОАО «ТрансКонтейнер» за 2014 год.
		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. ОАО «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 ОАО «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 указанно 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 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 ОАО «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 выполнение работ, оказание услуг, поставку товаров 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 ОАО «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 ОАО «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. копию паспорта (для физических лиц) (предоставляет каждое физическое лицо, выступающее на стороне одного претендента);
5. выданную не ранее чем за 30 (тридцать) календарных дней до дня размещения извещения о проведении Открытого конкурса выписку из единого государственного реестра юридических лиц 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 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;
6. копию договора простого товарищества (копию договора о совместной деятельности) (предоставляется в случае, если несколько юридических/физических лиц выступают на стороне одного участника закупки);
7. 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);
8. доверенность на работника, подписавшего Заявку, на право принимать обязательства от имени претендента, в случае отсутствия полномочий по уставу (оригинал либо нотариально заверенная копия);
9. документы (копии документов), подтверждающие соответствие претендентов установленным требованиям настоящей документации о закупке и условиям допуска к участию в Открытом конкурсе и предусмотренные пунктами 2.1 и 2.2 настоящей документации по закупке;
10. в пункте 17 Информационной карты Заказчиком могут быть определены иные документы, предоставление которых в составе Заявки является обязательным.
11. 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.
		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.

Заявка претендента должна быть подписана уполномоченным представителем претендента.

* + 1. 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.
		2. Претендент самостоятельно определяет способ доставки Заявок, несет все риски несоблюдения сроков предоставления Заявок, связанные с выбором способа доставки.
		3. 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.
		4. 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;

документы не подписаны должным образом (в соответствии с требованиями настоящей документации о закупке);

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

## 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/\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_**

**(лот № \_\_\_\_\_\_\_\_\_)**

*(указывается номер лота)*

* + 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 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 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: Заявка.pdf. (Zayavka.pdf), Сведения.pdf., 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 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, в том числе транспортных расходов, и всех видов налогов, кроме НДС (указывается отдельной строкой), 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).
		2. 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 Открытого конкурса является выполнение следующих основных работ (оказание услуг):

1. Подготовка электронной версии годового отчета ОАО «ТрансКонтейнер» за 2014 год (далее – годовой отчет, Макет) на русском и английском языках в динамическом формате PDF:

1.1 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;

1.2. разработка дизайн-макета годового отчета в соответствии с лучшими международными практиками корпоративного управления, включая предоставление рекомендаций по дизайну отчета;

1.3. разработка (покупка) иллюстраций и фотографий (включая их графическую обработку), необходимых в рамках дизайн-макета (в стоимость основных услуг по договору включается не менее 8 иллюстраций/фотографий высокого качества на 1 разворот / 1 полосу, и не менее 5 иллюстраций/фотографий на 1/4 полосы, либо пропорциональное количество более мелких фотографий, в зависимости от утвержденного сторонами дизайн-макета);

1.4. проведение 2 (двух) дней фотосессии руководства, членов Cовета директоров Заказчика, включая графическую обработку фотографий;

1.5. перевод текста годового отчета, предоставленного Заказчиком, 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 пункте 17 Информационной карты.

1.6. верстка версий годового отчета на русском и английском языках в динамическом формате PDF, с возможностью копирования и использования Заказчиком любых элементов дизайна в своих целях,

1.7. выполнение корректорской правки русской и английской версий годового отчета, внесение правок корректора в сверстанную версию годового отчета, а также внесение не менее чем по 3 (три) раунда правок Заказчика в каждую сверстанную версию годового отчета (на русском и на английском языке). Претендент и/или субподрядчик претендента должен осуществить корректорскую правку текста годового отчета на русском и английском языках специалистами, соответствующими требованиям, указанным в пункте 17 Информационной карты;

1.8. предпечатная подготовка годового отчета, включая предоставление цветопробы, а также 1 (одного) экземпляра пробного образца печатной версии годового отчета.

2. Печать и поставка тиража годовых отчетов (Товара):

2.1. печать тиража годового отчета в соответствии с пунктами 4.2.6. – 4.2.8 документации о закупке;

2.2. поставка тиража годового отчета в соответствии с пунктами 4.2.9. и 4.2.10. документации о закупке.

4.1.2. При подготовке годового отчета Заказчику может потребоваться выполнение иных (дополнительных) работ/оказания услуг: проведение дополнительной фотосессии руководства, членов Совета директоров Заказчика, покупка дополнительных иллюстраций и/или фотографий, необходимых в рамках дизайн-макета, проведение дополнительных раундов правок сверстанных версий 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, либо более выгодные для Заказчика, которые Заказчик принимает по своему усмотрению.

**4.2. Требования к подготовке годового отчета**

4.2.1. Размеры годового отчета (выходной формат): не более 250 mm в длину, 280 mm в высоту.

4.2.2. Количество полос в годовом отчете: в русской версии – до 200 полос, в английской версии – до 160 полос.

4.2.3. Количество слов в тексте, подлежащем переводу на английский язык: до 60 000 (шестидесяти тысяч) слов.

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

4.2.5. Срок подготовки электронной версии годового отчета: с момента заключения договора и не позднее 20 мая 2015 года.

4.2.6. Качество бумаги (сертифицированная FSC[[1]](#footnote-1)): в основной части годового отчета (до 90 полос) используется бумага матовая мелованная, не менее 170 гр/кв.м, в приложениях — офсетная белая, не менее 100 гр/кв.м.

4.2.7. Вид печати – цифровая печать (digital print).

4.2.8. Тираж годового отчета: 200 (двести) экземпляров на русском языке, 100 (сто) экземпляров на английском языке.

4.2.9. Срок поставки годового отчета: с момента заключения договора и не позднее 15 июня 2015 года.

4.2.10. Место поставки 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 (стоимость основных работ и услуг, без учета дополнительных) 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 в рамках дизайн-макета, проведение дополнительных раундов правок сверстанных версий годового отчета) цена работ может быть увеличена не более чем на 5% от стоимости работ и услуг, указанной в пункте 4.3.1 и пункте 5 Информационной карты настоящей документации о закупке.

**4.4. Оплата работ производится в следующем порядке:**

4.4.1. Авансовым платежом в размере не более 20% от стоимости 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 работ и оказания услуг производится в течение 30 (тридцати) календарных дней с момента подписания сторонами акта приемки Услуг по и счета-фактуры (в случае, если Исполнителем является нерезидент – Акта приемки тиража годового отчета (Товара)), 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 срок не менее 15 (пятнадцати) 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) 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]](#footnote-2).
2. Два варианта визуализации (оформления) Концепции (далее - Дизайн-макет), при этом один вариант должен быть оформлен в технике «Графика». Дизайн-макет должен включать следующие разделы и элементы годового отчета:
* Обложка (включая форзацы)
* Шмутцтитулы
* 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
* Цветовая палитра годового отчета
1. Исполнение Концепции годового отчета. К бумажному варианту Концепции претендент прилагает различные варианты печати и отделочных работ.

**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/039/ЦКПКУ/0131 на право на заключение договора на выполнение работ и оказание услуг по разработке дизайна (оформления), печати и поставке тиража годового отчета ОАО «ТрансКонтейнер» за 2014 год.  |
| **2.** | **Организатор Открытого конкурса, адрес, контактные лица и представители Заказчика** | Организатором является ОАО «ТрансКонтейнер». Функции Организатора выполняет Постоянная рабочая группа Конкурсной комиссии аппарата управления ОАО «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: Титков Сергей Николаевич, тел. +7 (495) 788-1717 доб. 16-40, электронный адрес TitkovSN@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** | «21» ноября 2014 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 ОАО «ТрансКонтейнер» (<http://www.trcont.ru>) и, в предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях, в единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд на официальном сайте для размещения информации о размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг ([www.zakupki.gov.ru](http://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 ОАО «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 (стоимость основных работ и услуг, без учета дополнительных) 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, 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 «16» декабря 2014 г. по адресу, указанному в пункте 2 настоящей Информационной карты. |
| **7.** | **Место, дата и время вскрытия Заявок**  | Вскрытие Заявок состоится «16» декабря 2014 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 «18» декабря 2014 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 ОАО «ТрансКонтейнер»Адрес: 125047, Москва, Оружейный переулок, д.19.  |
| **10.** | **Подведение итогов** | Подведение итогов состоится не позднее 14 часов 00 минутместного времени «15» января 2015 г. по адресу, указанному в пункте 9 Информационной карты. |
| **11.** | **Условия оплаты за товар, выполнение работ, оказание услуг** | Оплата работ производится в следующем порядке:1. Авансовым платежом в размере не более 20% от стоимости работ и оказания услуг, в срок не менее 15 (пятнадцати) 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 Услуг и счета-фактуры (в случае, если Исполнителем является нерезидент - 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 документации о закупке, производится в срок не менее 15 (пятнадцати) календарных дней с момента подписания сторонами акта приема-передачи услуг/работ по соответствующему дополнительному соглашению к договору на основании выставленного Исполнителем счета. |
| **12.** | **Количество лотов**  | 1 лот |
| **13.** | **Срок и место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг** | Срок подготовки электронной версии годового отчета: с момента заключения договора и не позднее 20 мая 2015 года.Срок поставки годового отчета: с момента заключения договора и не позднее 15 июня 2015 года.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. 1.1.23 Общего положения (раздел №1 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 дизайна не менее 3 (трех) 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 образование), подтвержденного дипломом (сертификатом) учебного заведения 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) 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;
* 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) 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;
* 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) аналогичных изданий для публичных компаний.
	1. Менеджер проекта претендента, ответственный за коммуникации с Заказчиком, субподрядчиками и работниками 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).
	3. Сведения, подтверждающие соответствие переводчика(ов) требованиям, указанным в подп. 1.2 п. 17 настоящей информационно карты (Приложения 6 и 7 к настоящей документации).
	4. Сведения, подтверждающие соответствие корректоров требованиям, указанным в подп. 1.3 и 1.4 п. 17 настоящей Информационной карты (Приложения 6 и 7 к настоящей документации).
	5. Сведения, подтверждающие соответствие менеджера проекта требованиям, указанным в подп. 1.5 п. 17 настоящей информационно карты (Приложения 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). [[3]](#footnote-3)
	7. 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;
	8. 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;
	9. 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.
	10. 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 основных услуг по договору* | *Кз=0,45* |
| *Концепция годового отчета**согласно п. 4.5. Технического задания (раздела № 4 документации о закупке).[[4]](#footnote-4)* | *Кз=0,50* |
| *Стоимость одного дополнительного раунда правок* | *Кз=0,025* |
| *Количество призовых мест на российских и/или международных конкурсах годовых отчетов*  | *Кз=0,025* |

 |
| **20.** | **Особенности заключения договора** | Цена по договору, заключаемому по результатам проведения настоящего Открытого конкурса, в процессе исполнения договора может быть увеличена без проведения дополнительных конкурсных процедур на следующих условиях:1. При необходимости выполнения дополнительных работ (проведение дополнительной фотосессии руководства, членов Совета директоров Заказчика, покупка дополнительных иллюстраций и/или фотографий, необходимых в рамках дизайн-макета, проведение дополнительных раундов правок сверстанных версий годового отчета) цена работ может быть увеличена не более чем на 5% от стоимости работ, указанной в договоре.Увеличение цены по договору оформляется дополнительным соглашением, по согласованию с Заказчиком.2. 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. |
| **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 (*Ста пятидесяти)* 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 ОАО «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 мы обязуемся:

1. Придерживаться положений нашей Заявки в течение *150* дней с даты окончания срока подачи Заявок указанной в пункте 6 Информационной карты. Заявка будет оставаться для нас 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 ОАО «ТрансКонтейнер». \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*наименование претендента*) предупрежден(о), что при непредставлении указанных сведений и документов, ОАО «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 подтверждаем, 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) не признан несостоятельным (банкротом);

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

- 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
ОАО «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)
ОАО «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).

Нижеподписавшийся удостоверяет, что сделанные заявления и сведения, представленные в настоящей Заявке, являются полными, точными и верными.

В подтверждение этого прилагаем все необходимые документы.

### Представитель, имеющий полномочия подписать Заявку на участие 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)

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(для претендентов-резидентов Российской Федерации)*

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

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

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

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

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

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

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

2. Руководитель

3. Банковские реквизиты

4. Название и адрес филиалов и дочерних предприятий

**Контактные лица**

Уполномоченные представители ОАО «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)*

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

 *Печать (должность, подпись, ФИО)*

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

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

* + - Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
		- Паспортные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
		- Место жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
		- Телефон (\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
		- Факс (\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
		- Адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
		- Банковские реквизиты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(наименование претендента)*

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

 *Печать (должность, подпись, ФИО)*

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 выполняемых работ** | **Цена выполняемых работ** |
| 1. | Подготовка электронной версии годового отчета на русском и английском языках в формате PDF.(указывается цена работ за объем русской версии годового отчета не менее 200 полос, английской версии годового отчета – не менее 160 полос) |
| 1.1 | 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;  |  |
| 1.2. | Разработка дизайн-макета годового отчета, включая рекомендации по дизайну отчета в соответствии с лучшими международными практиками корпоративного управления, а также разработку (покупку) иллюстраций и фотографий (включая их графическую обработку), необходимых в рамках дизайн-макета (в стоимость основных услуг по договору включается не менее 8 (восьми) иллюстраций/фотографий высокого качества на 1 (один) разворот / 1 (одну) полосу, и не менее 5 (пяти) иллюстраций/фотографий на 1/4 (одну четвертую) полосы (либо пропорциональное количество более мелких фотографий, в зависимости от утвержденного сторонами дизайн-макета). |  |
| 1.3. | Перевод текста годового отчета, предоставленного Заказчиком, на английский язык, в соответствии с требованиями, установленными в Техническом задании, включая перевод последующих правок, вносимых корректором и/или Заказчиком в текст годового отчета на русском языке | Указывается цена за перевод не менее, чем 60 000 (шестидесяти тысяч) знаков |
| 1.4.  | Проведение фотосессии руководства и членов Совета директоров  | Указывается цена за 2 (два) дня фотосессии |
| 1.5. | Верстка версий годового отчета на русском и английском языках в динамическом формате PDF с возможностью копирования и использования Заказчиком любых элементов дизайна  |  |
| 1.6. | Выполнение корректорской правки русской и английской версий годового отчета, внесение правок корректора в сверстанную версию годового отчета, а также внесение не менее чем по 3 (три) раунда правок Заказчика в каждую сверстанную версию годового отчета (на русском и на английском языке).Корректура осуществляется в соответствии с требованиями, установленными в Техническом задании. |  |
| 1.7. | Предпечатная подготовка годового отчета, включая предоставление цветопробы, а также 1 (одного) экземпляра пробного образца печатной версии годового отчета |  |
| 2. | Печать и доставка тиража годовых отчетов |
| 2.1. | Печать тиража годового отчета | Указывается цена работ при использовании бумаги, указанной в п. 4.2.6. раздела 4 настоящей документации (технического задание). |
| 2.2. | Доставка тиража годового отчета  | Цена доставки включает все расходы Исполнителя, связанные с доставкой |
| ИТОГО СТОИМОСТЬ ОСНОВНЫХ УСЛУГ |  |
| 3. | Иные (дополнительные) виды работ: |  |
| 3.1. | Покупка дополнительных иллюстраций и/или фотографий, необходимых в рамках выбранного дизайн-макета | Указывается стоимость изображения высокого качества для печати изображения следующих размеров: на 2 полосы (1 разворот) годового отчета; на 1 полосу, на 1/2 полосы, на 1/4 полосы, на 1/8 полосы, на 1/16 полосы, на 1/32 полосы |
| 3.2. | Дополнительные раунды правок, вносимых в верстку годового отчета и т.п.. | Указывается стоимость 1 (одного) дополнительного раунда правок по всему тексту годового отчета. |
| 3.3. | Проведение дополнительной фотосессии руководства и членов Совета директоров  | Указывается цена за 1 (один) день фотосессии |
| 3.4. | Иное |  |
| … |  |  |

**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.

1. 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).*

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

*(заполняется претендентом при необходимости).*

3. Срок действия настоящего финансово-коммерческого предложения составляет 150 календарных дней с даты окончания срока подачи Заявок, указанной в пункте 6 Информационной карты.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. 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, поставки товаров по предмету открытого конкурса № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, 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)*

### 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 ДИЗАЙНА ГОДОВЫХ ОТЧЕТОВ ПУБЛИЧНЫХ КОМПАНИЙ, ВЫПОЛНЕННЫХ (ОКАЗАННЫХ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

*(наименование претендента)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №№ | Дата и номер договора (прилагаются копии договоров[[5]](#footnote-5)) | Предмет договора (указываются только договоры по предмету, аналогичному предмету конкурса) | Наименование контрагента |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

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

*(наименование претендента)*

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

 *Печать (должность, подпись, ФИО)*

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

Приложение № 5

к документации о закупке

**ПРОЕКТ ДОГОВОРА**

ДОГОВОР №

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

Открытое акционерное общество «Центр по перевозке грузов в контейнерах «ТрансКонтейнер» (далее – ОАО «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 и оказание ИСПОЛНИТЕЛЕМ услуг и работ (далее совместно именуемые «Услуги») по разработке дизайна (оформления), печати и поставке тиража годового отчета ОАО «ТрансКонтейнер» за 2014 год.

Годовой отчет ОАО «ТрансКонтейнер» за 2014 год в электронной форме (формат pdf) далее также именуется Макетом.

Тираж годового отчета ОАО «ТрансКонтейнер» за 2014 год далее именуется Товаром.

* 1. ИСПОЛНИТЕЛЬ оказывает Услуги в соответствии с техническими требованиями к годовому отчету, указанными в разделе 3 настоящего Договора.
	2. Подробный перечень и стоимость Услуг указаны в Приложении №1 к настоящему Договору.
	3. Подробные сроки оказания Услуг указаны в Приложении №2 к настоящему Договору.
1. **ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**
	1. ЗАКАЗЧИК обязан:
		1. Оплатить стоимость Услуг в соответствии с выставленными ИСПОЛНИТЕЛЕМ счетами по настоящему Договору.
		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 и счет-фактуру *(в случае, если Исполнителем является нерезидент Российской Федерации -*  Акт приемки Товара) в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения ЗАКАЗЧИКОМ Макета и Товара соответственно и возвратить ИСПОЛНИТЕЛЮ по 1 (одному) экземпляру указанных Актов (счета-фактуры) или представить письменный мотивированный отказ от их (либо одного из них) подписания. В случае не направления ЗАКАЗЧИКОМ ИСПОЛНИТЕЛЮ подписанного (-ых) акта (-ов) (счета-фактуры), либо отсутствия письменного мотивированного отказа ЗАКАЗЧИКА от подписания Акта (-ов) (счета-фактуры) в течение 5 (пяти) рабочих дней, Акты (счета-фактуры) считаются подписанными, а Услуги и Товары – принятыми ЗАКАЗЧИКОМ.».
	2. ИСПОЛНИТЕЛЬ обязан:
		1. Оказать Услуги 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.
		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: GelferYB@trcont.ru

кому: Гельфер Юлии Борисовне

e-mail: OvsiannikovGN@trcont.ru

кому: Овсянникову Григорию Николаевичу.

* + 1. В случае мотивированного отказа ЗАКАЗЧИКА от подписания Акта приемки Услуг и счета-фактуры (Акта приемки Товара) устранить недостатки, определенные ЗАКАЗЧИКОМ, своими силами и за свой счет в течение 10 (Десяти) рабочих дней.
		2. Направить тираж Годового отчета в сроки, установленные в Приложении 2 к настоящему Договору, по адресу:
		3. ОАО «ТрансКонтейнер», 125047, Оружейный переулок, д. 19, Москва, Российская Федерация.
		4. Предоставить ЗАКАЗЧИКУ оригиналы счетов, Акта приемки Услуг и счета-фактуры (в 2 экземплярах), Акта приемки товара (в 2 экземплярах) и документ, подтверждающий факт пересечения границы Российской Федерации при поставке тиража годовых отчета (если тираж печатается заграницей) ( не позднее 5 (Пяти) календарных дней после окончания оказания Услуг и доставки Товара в полном объеме).
1. **ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ГОДОВОМУ ОТЧЕТУ**
	1. Размеры годового отчета (выходной формат): не более 250 mm в длину, 280 mm в высоту.
	2. Количество полос в годовом отчете: в русской версии – до 200 полос, в английской версии – до 160 полос.
	3. Количество слов в тексте, подлежащем переводу на английский язык: до 60 000 (шестидесяти тысяч) слов.
	4. Дизайн годового отчета: цветовая палитра, графика, таблицы, шрифт и другие элементы дизайна утверждаются сторонами договора после заключения договора.
	5. Срок подготовки электронной версии годового отчета: с момента заключения договора и не позднее 20 мая 2015 года.
	6. Качество бумаги (сертифицированная FSC): в основной части годового отчета (до 90 полос) используется бумага матовая мелованная, не менее 170 гр/кв.м, в приложениях — офсетная белая, не менее 100 гр/кв.м.
	7. Вид печати – цифровая печать (digital print).
	8. Тираж годового отчета: 200 (двести) экземпляров на русском языке, 100 (сто) экземпляров на английском языке.
	9. Срок поставки годового отчета: с момента заключения договора и не позднее 15 июня 2015 года.
	10. Место поставки годового отчета: 125047, Российская Федерация, Оружейный пер., д.19 (по месту нахождения Заказчика).
2. **СТОИМОСТЬ УСЛУГ И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ**
	1. Стоимость Услуг по настоящему Договору составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 выполнением работ, оказанием услуг, в том числе субподрядных.
	2. НДС рассчитывается по ставке \_\_\_% и составляет \_\_\_\_\_\_\_ *(указывается при наличии)*.
	3. При необходимости выполнения дополнительных работ (проведение дополнительной фото сессии руководства, членов Совета директоров Заказчика, покупка дополнительных иллюстраций и/или фотографий, необходимых в рамках дизайн-макета, проведение дополнительных раундов правок сверстанных версий годового отчета) цена работ может быть увеличена не более чем на 5% от стоимости работ, указанной в договоре.
	4. Оплата Услуг производится следующим образом:

4.4.1. Авансовым платежом в размере не более 20% от стоимости 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 работ и оказания услуг производится в течение 30 (тридцати) календарных дней с момента подписания сторонами акта приемки Услуг по и счета-фактуры (в случае если Исполнителем является нерезидент – Акта приемки тиража годового отчета (Товара)), на основании выставленного Исполнителем счета.

4.4.3. Оплата дополнительных услуг/работ, указанных в п. 4.1.2. и п.4.3.2 конкурсной документации, производится в срок не менее 15 (пятнадцати) 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 и не возмещая каких-либо убытков, вызванных расторжением Договора.

**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 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 отказаться от исполнения настоящего Договора в случае существенного нарушения Заказчиком обязательств по договору, включая сроки исполнения, предусмотренные в Приложении 2 к настоящему Договору.

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.

|  |  |
| --- | --- |
| **ЗАКАЗЧИК****ОАО «ТрансКонтейнер»**Место нахождения: Российская федерация, 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 \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_

**Наименование и стоимость Услуг, составляющих предмет Договора**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | **Наименование выполняемых работ** | **Цена выполняемых работ** |
| 1. | Подготовка электронной версии годового отчета на русском и английском языках в формате PDF.(указывается цена работ за объем русской версии годового отчета не менее 200 полос, английской версии годового отчета – не менее 160 полос) |
| 1.1. | 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;  |  |
| 1.2. | Разработка дизайн-макета годового отчета, включая рекомендации по дизайну отчета в соответствии с лучшими международными практиками корпоративного управления, а также разработку (покупку) иллюстраций и фотографий (включая их графическую обработку), необходимых в рамках дизайн-макета (в стоимость основных услуг по договору включается не менее 8 (восьми) иллюстраций/фотографий высокого качества на 1 (один) разворот / 1 (полосу), и не менее 5 (пяти) иллюстраций/фотографий на 1/4 (одну четвертую) полосы (либо пропорциональное количество более мелких фотографий, в зависимости от утвержденного сторонами дизайн-макета). |  |
| 1.3. | Перевод текста годового отчета, предоставленного Заказчиком, на английский язык, в соответствии с требованиями, установленными в Техническом задании, включая перевод последующих правок, вносимых корректором и/или Заказчиком в текст годового отчета на русском языке.  | Указывается цена за перевод не менее, чем 60 000 (шестидесяти тысяч) знаков. |
| 1.4.  | Проведение фотосессии руководства и членов совета директоров  | Указывается цена за 2 (два) дня фотосессии. |
| 1.5. | Верстка версий годового отчета на русском и английском языках в динамическом формате pdf, с возможностью копирования и использования Заказчиком любых элементов дизайна, включая выполнение корректорской правки обеих версий годового отчета, внесение правок корректора в сверстанную версию годового отчета, а также внесение не менее чем по 3 (три) раунда правок Заказчика в каждую сверстанную версию годового отчета (на русском и на английском языке).Корректура осуществляется в соответствии с требованиями, установленными в Техническом задании. |  |
| 1.6. | Предпечатная подготовка годового отчета, включая предоставление цветопробы, а также 1 (одного) экземпляра пробного образца печатной версии годового отчета. |  |
| 2. | Печать и доставка тиража годовых отчетов |
| 2.1. | Печать тиража годового отчета | Указывается цена работ при использовании бумаги, указанной в п. 4.2.6. раздела 4 настоящей документации (технического задание). |
| 2.2. | Доставка тиража годового отчета  | Цена доставки включает все расходы Исполнителя, связанные с доставкой |
| ИТОГО СТОИМОСТЬ ОСНОВНЫХ УСЛУГ |  |
| 3. | Иные (дополнительные) виды работ: |  |
| 3.1. | Покупка дополнительных иллюстраций и/или фотографий, необходимых в рамках выбранного дизайн-макета | Указывается стоимость изображения высокого качества для печати изображения следующих размеров: на 2 полосы (1 разворот) годового отчета; на 1 полосу, на 1/2 полосы, на 1/4 полосы, на 1/8 полосы, на 1/16 полосы, на 1/32 полосы |
| 3.2. | Дополнительные раунды правок, вносимых в верстку годового отчета и т.п.). | Указывается стоимость 1 (одного) дополнительного раунда правок по всему тексту годового отчета. |
| 3.3. | Проведение дополнительной фотосессии руководства и членов совета директоров  | Указывается цена за 1 (один) день фотосессии |
| 3.4. | Иное |  |
| … |  |  |

Приложение №2 к Договору

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Дата** | **Ответственная сторона**  | **Действие**  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Приложение № 6

к документации о закупке

**СВЕДЕНИЯ ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ И ПРОИЗВОДСТВЕННОМ ПЕРСОНАЛЕ ПРЕТЕНДЕНТА[[6]](#footnote-6)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 аналогичных изданий для публичных компаний (указывается наименования изданий, контактные данные заказчика) |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

### Представитель, имеющий полномочия подписать заявку на участие 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 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 конкурса |  |

**Сведения о персонале (переводчики и корректоры) 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 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 конкурса.

### Представитель, имеющий полномочия подписать заявку на участие 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 У КОМПАНИЙ, ГОДОВЫЕ ОТЧЕТЫ КОТОРЫХ БЫЛИ ПОДГОТОВЛЕНЫ ПРИ НЕПОСРЕДСТВЕННОМ УЧАСТИИ ПРЕТЕНДЕНТА**

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

Приложения:

- копии документов (дипломы, сертификаты и иные документы) подтверждающие наличие призовых мест у компаний, годовые отчеты которых были подготовлены при непосредственном участии претендента;

- копии документов (договор или иные документы) подтверждающие, что годовые отчеты, получившие призовые места, были подготовлены при непосредственном участии претендента.

### Представитель, имеющий полномочия подписать заявку на участие 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 двух вариантов Дизайн-макета Концепции годового отчета | Да – 2 Нет – 0  |  |
|  | Наличие одного Дизайн-макета оформленного в технике «Графика» | Да – 2 Нет – 0  |  |
|  | Оригинальность Темы Концепции | Да – 4 [[7]](#footnote-7)Нет – 0 [[8]](#footnote-8) |  |
|  | Предложены два варианта заголовка (слогана) Годового отчета на русском и английском языках | Да – 1 Нет – 0  |  |
|  | Соответствие заголовков (слоганов) Теме Концепции годового отчета | Соответствует один заголовок – 2 Соответствуют два заголовка– 4 Нет – 0  |  |
|  | Наличие в Дизайн-макетах концепции следующих разделов и элементов:  |  |  |
| 1. Обложка годового отчета, включая форзац
 | Да, в одном Дизайн-макете – 1 Да, в двух Дизайн-макетах – 2 Нет – 0  |  |
| 1. Шмутцтитулы
 | Да, в одном Дизайн-макете – 1 Да, в двух Дизайн-макетах – 2 Нет – 0  |  |
| 1. Основные показатели деятельности
 | Да, в одном Дизайн-макете – 1 Да, в двух Дизайн-макетах – 2 Нет – 0  |  |
| 1. География деятельности (карта)
 | Да, в одном Дизайн-макете – 1 Да, в двух Дизайн-макетах – 2 Нет – 0  |  |
| 1. Основные направления деятельности
 | Да, в одном Дизайн-макете – 1 Да, в двух Дизайн-макетах – 2 Нет – 0  |  |
| 1. Бизнес-модель
 | Да, в одном Дизайн-макете – 1 Да, в двух Дизайн-макетах – 2 Нет – 0  |  |
| 1. Стратегия
 | Да, в одном Дизайн-макете – 1 Да, в двух Дизайн-макетах – 2 Нет – 0  |  |
| 1. Корпоративное управление / состав Совета директоров
 | Да, в одном Дизайн-макете – 1 Да, в двух Дизайн-макетах – 2 Нет – 0  |  |
| 1. Управление рисками
 | Да, в одном Дизайн-макете – 1 Да, в двух Дизайн-макетах – 2 Нет – 0  |  |
| 1. Корпоративная социальная ответственность
 | Да, в одном Дизайн-макете – 1 Да, в двух Дизайн-макетах – 2 Нет – 0  |  |
| 1. Инфографика (оформление графиков, диаграмм, таблиц, иконок.) и типографика
 | Да, в одном Дизайн-макете – 1 Да, в двух Дизайн-макетах – 2 Нет – 0  |  |
| 1. Навигация по разделам годового отчета
 | Да, в одном Дизайн-макете – 1 Да, в двух Дизайн-макетах – 2 Нет – 0  |  |
| 1. Цветовая палитра
 | Да, в одном Дизайн-макете – 1 Да, в двух Дизайн-макетах – 2 Нет – 0  |  |
|  | Соответствие Дизайн-макетов Теме Концепции  | Соответствует один Дизайн-макет – 2 Соответствуют два Дизайн-макета – 4 Не соответствует – 0  |  |
|  | Соответствие Дизайн-макетов бренду Компании | Соответствует один Дизайн-макет – 2 Соответствуют два Дизайн-макета – 4 Не соответствует – 0  |  |
|  | Оригинальность Дизайн-макета, в том числе элементов инфографики и навигации | Да, в одном Дизайн-макете – 4 [[9]](#footnote-9)Да, в двух Дизайн-макетах – 8 [[10]](#footnote-10)Нет – 0 [[11]](#footnote-11) |  |
|  | Типографика соответствует и отражает Тему концепции  | Да, в одном Дизайн-макете – 1 Да, в двух Дизайн-макетах – 2 Нет – 0  |  |
|  | Гармоничность Дизайн-макета концепции | Да, в одном Дизайн-макете – 4 [[12]](#footnote-12)Да, в двух Дизайн-макетах – 8 [[13]](#footnote-13)Нет – 0  |  |
|  | Наличие вариантов Исполнения Концепции годового отчета, включая образцов печати и отделочных работ  | Да – 2 Нет – 0  |  |
| ИТОГО (СУММАРНАЯ ОЦЕНКА)[[14]](#footnote-14) |  |

1. Добровольная система экологической сертификации [↑](#footnote-ref-1)
2. Для разработки Темы Концепции годового отчета претендент может использовать информацию с веб-сайта компании - www.trcont.ru, из годовых отчетов компании за предыдущие года, либо из любых иных источников открытой информации. [↑](#footnote-ref-2)
3. В случае отсутствия призовых мест на конкурсах годовых отчетов, сведения не предоставляются. [↑](#footnote-ref-3)
4. Критерий «Концепция годового отчета» оценивается согласно Приложению 9 к настоящей документации. [↑](#footnote-ref-4)
5. При предоставлении копии договора конфиденциальная информация, составляющая коммерческую или иную тайну, может быть удалена. [↑](#footnote-ref-5)
6. В случае, если указанные лица являются работниками субподрядчика, сведения о них не указываются в настоящем приложении. [↑](#footnote-ref-6)
7. Ранее указанная Тема Концепции не применялась в годовых отчетах компаний транспортной отрасли или в годовых отчетах публичных компаний. [↑](#footnote-ref-7)
8. Тема Концепции ранее применялась в годовых отчетах компаний транспортной отрасли или в годовых отчетах публичных компаний. (см. предыдущий пункт).) [↑](#footnote-ref-8)
9. Предложенный Дизайн-макет ранее не применялся в годовых отчетах компаний транспортной отрасли или в годовых отчетах публичных компаний. [↑](#footnote-ref-9)
10. См. предыдущий пункт. [↑](#footnote-ref-10)
11. Дизайн-макет ранее применялся в годовых отчетах компаний транспортной отрасли или в годовых отчетах публичных компаний (см. п. 9).) [↑](#footnote-ref-11)
12. Слаженность и сбалансированность всех элементов концепции как единого целого. [↑](#footnote-ref-12)
13. См. предыдущий пункт. [↑](#footnote-ref-13)
14. При оценке и сопоставлении заявок по критерию «Концепция годового отчета» наибольшее количество баллов получает заявка с максимальной суммарной оценкой. [↑](#footnote-ref-14)