**УТВЕРЖДАЮ:**

**Председатель Конкурсной комиссии аппарата управления ПАО «ТрансКонтейнер»**

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

**Сергей Михайлович Пронин**

**«01» ноября 2019 года**

**ДОКУМЕНТАЦИЯ О ЗАКУПКЕ**

**Раздел 1. Общие положения**

* 1. **Общие положения**
     1. Публичное акционерное общество «Центр по перевозке грузов в контейнерах «ТрансКонтейнер» (ПАО «ТрансКонтейнер») (далее – Заказчик), руководствуясь положениями Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и положением о порядке закупки товаров, работ, услуг для нужд   
        ПАО «ТрансКонтейнер», утвержденным решением совета директоров   
        ПАО «ТрансКонтейнер» от 26 декабря 2018 г. (далее – Положение о закупках), проводит:

открытый конкурс № ОК-ЦКПКУ-19-0094 по предмету закупки «Выполнение работ, оказание услуг по разработке макета годового отчета ПАО «ТрансКонтейнер» и поставка тиража годового отчета ПАО «ТрансКонтейнер» (далее – Открытый конкурс).

* + 1. Информация об организаторе Открытого конкурса указана в пункте 2 раздела 5 «Информационная карта» настоящей документации о закупке (далее – Информационная карта).
    2. Дата опубликования извещения о проведении Открытого конкурса указана в пункте 3 Информационной карты.
    3. 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.
    4. Наименование, количество, объем, характеристики, требования к поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг и т.д. и места их поставки, выполнения, оказания и т.д., а также информация о начальной (максимальной) цене договора, состав, количественные и качественные характеристики товаров, работ и услуг, сроки поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг, количество лотов, порядок, сроки размещения настоящей документации о закупке, указаны в разделе 4 «Техническое задание» настоящей документации о закупке (далее – Техническое задание) и Информационной карте.
    5. 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.
    6. Дата рассмотрения, оценки и сопоставления предложений претендентов и представленных комплектов документов с предложениями претендентов на участие в Открытом конкурсе (далее – Заявки) указана в пункте 8 Информационной карты.
    7. Участником 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.
    8. В настоящей документации о закупке используются следующие определения (разновидности) участника Открытого конкурса:

- претендент – участник Открытого конкурса, который получил в установленном порядке всю необходимую документацию о закупке, имеющий намерения подать или подавший Заявку на участие в Открытом конкурсе;

- допущенный участник Открытого конкурса (допущенный участник) – претендент, своевременно и по установленной форме подавший Заявку на участие в Открытом конкурсе, чья Заявка соответствует установленным в документации о закупке требованиям, признанный Конкурсной комиссией соответствующим установленным в документации о закупке обязательным и квалификационным требованиям, и допущенный Конкурсной комиссией к участию в Открытом конкурсе.

* + 1. Для участия в Открытом конкурсе претендент должен:

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

- удовлетворять требованиям, изложенным в настоящей документации о закупке.

* + 1. Заявки рассматриваются как обязательства участников.   
       ПАО «ТрансКонтейнер» вправе требовать от допущенного участника, с которым принято решение заключить договор по итогам Открытого конкурса, заключения договора на условиях, предложенных в его Заявке. Для всех участников Открытого конкурса устанавливаются единые требования с учетом случаев, предусмотренных подпунктами 1.1.21, 1.1.22, 1.1.23, 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 участника Открытого конкурса 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 допущенного участника Открытого конкурса от участия в Открытом конкурсе на любом этапе его проведения.
    4. Участник несет все расходы и убытки, связанные с подготовкой и подачей своей Заявки. Заказчик/Организатор 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. Заказчик/Организатор Открытого конкурса вправе отменить его проведение по одному и более предмету (лоту) в любой момент до наступления даты и времени окончания срока подачи Заявок на участие в Открытом конкурсе. Решение Конкурсной комиссии об итогах проведения Открытого конкурса о выборе победителя (поставщика, исполнителя, подрядчика) может быть отменено Заказчиком в период с момента наступления даты и времени окончания срока подачи Заявок на участие в Открытом конкурсе и до заключения (подписания) договора по итогам Открытого конкурса только в случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Извещение об отмене проведения Открытого конкурса размещается в соответствии с пунктом 4 Информационной карты в день принятия решения об отмене проведения Открытого конкурса. При этом ПАО «ТрансКонтейнер» не будет нести никакой ответственности перед любыми физическими и юридическими лицами, которым такое действие может принести убытки.

* + 1. Протоколы, оформляемые в ходе проведения Открытого конкурса, размещаются в порядке, предусмотренном настоящей документацией о закупке, не позднее 3 (трех) дней с даты их подписания в соответствии с пунктом 4 Информационной карты.

Сроки подготовки, согласования и подписания протоколов, оформляемых в процессе проведения настоящего Открытого конкурса, не могут превышать   
7 (семь) рабочих дней с даты проведения соответствующего этапа Открытого конкурса.

В исключительных случаях, например: при значительном (более 6) количестве заявок на участие в Открытом конкурсе, при направлении, в случаях, предусмотренных настоящей документацией о закупке и Положением о закупках, запросов в адреса претендентов, участников, органов государственной власти, государственных учреждений, юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей, срок подписания протоколов может быть увеличен. В каждом случае увеличения сроков подписания протоколов соответствующая информация с указанием планируемого срока подписания протокола размещается в порядке, предусмотренном настоящей документацией о закупке, не позднее трех дней с даты истечения установленного в настоящем пункте срока подписания протокола.

* + 1. Конфиденциальная информация, ставшая известной сторонам при проведении Открытого конкурса не может быть передана третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
    2. 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.
    3. 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 рассмотрения, оценки и сопоставления поданных в разных базисах поставки ценовых предложений участников.

* + 1. Иностранный участник закупки вправе указать цену в рублях Российской Федерации, либо, если это указано в пункте 16 Информационной карты, в иностранной валюте. При этом рассмотрение, 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, оценки 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. **Разъяснения положений извещения и/или документации о закупке**
     1. Претендент вправе не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до даты окончания срока подачи Заявок (пункт 6 Информационной карты), направить письменный запрос на разъяснение положений извещения о закупке и/или настоящей документации о закупке.
     2. Запрос на разъяснение направляется на официальном бланке претендента и подписанный лицом, имеющим право действовать от имени претендента, по адресу(-ам) электронной почты представителя(-ей) Заказчика/Организатора, указанному(-ым) в пункте 2 Информационной карты.
     3. Заказчик/Организатор осуществляет разъяснение положений документации о закупке в течение 3 (трех) рабочих дней с даты поступления запроса на разъяснение и размещает их в соответствии с пунктом 4 Информационной карты.
     4. Разъяснения подписанные лицом, имеющим право действовать от имени Заказчика размещаются с предметом запроса и без указания информации о лице, от которого поступил запрос на разъяснение. Разъяснения положений документации о закупке не могут изменять предмет и существенные условия проекта договора Открытого конкурса.
     5. Заказчик/Организатор вправе не отвечать на запросы на разъяснение положений извещения о закупке и/или документации о закупке по проведению Открытого конкурса, поступившие позднее срока, установленного в подпункте 1.2.1 настоящей документации о закупке.
     6. Получение и ознакомление претендентов на участие в Открытом конкурсе с разъяснениями извещения и/или настоящей документации о закупке осуществляется через СМИ.
  2. **Внесение изменений и дополнений в извещение и/или документацию о закупке**

1. В любое время, но не позднее, чем за 1 (один) день до дня окончания срока подачи Заявок, в том числе по запросу претендента, могут быть внесены изменения и дополнения в извещение и/или в настоящую документацию о закупке Открытого конкурса. Любые изменения, дополнения, вносимые в извещение и/или настоящую документацию о закупке Открытого конкурса, являются ее неотъемлемыми частями. Заказчик/Организатор не вправе вносить изменения, касающиеся замены предмета закупки.
2. Изменения и дополнения, внесенные в извещение и/или в настоящую документацию о закупке Открытого конкурса, размещаются в соответствии с пунктом 4 Информационной карты не позднее 3 (трех) дней со дня принятия решения о внесении изменений.
3. В случае внесения изменений и дополнений в извещение и/или настоящую документацию о закупке Открытого конкурса, Организатор обязан продлить срок подачи Заявок таким образом, чтобы с даты размещения в СМИ указанных изменений до даты окончания срока подачи Заявок на участие в Открытом конкурсе оставалось не менее 8 (восьми) дней.
4. Получение и ознакомление претендентов на участие в Открытом конкурсе с изменениями и дополнениями извещения и/или настоящей документации о закупке осуществляется через СМИ.
5. Заказчик не берет на себя обязательства по уведомлению участников Открытого конкурса об изменениях, дополнениях, разъяснениях извещения и/или настоящей документации о закупке, а также по уведомлению участников (за исключением победителя(-ей) Открытого конкурса, и лица, с которым в соответствии с настоящей документацией о закупке заключается договор) 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.
   1. **Антикоррупционная оговорка**
6. В рамках проведения настоящей закупки участникам, Заказчику/Организатору, их аффилированным лицам, работникам или посредникам запрещается выплачивать, предлагать выплатить и разрешать выплату, а равно получать выплату, предлагать выплатить каких-либо денежных средств или ценностей, прямо или косвенно, любым лицам для оказания влияния на действия или решения этих лиц с целью получить какие-либо неправомерные преимущества или для достижения иных неправомерных целей.

В рамках проведения закупки участники, Заказчик/Организатор, их аффилированные лица, работники или посредники не могут осуществлять действия, квалифицируемые применимым для целей настоящей документации о закупке законодательством как дача/получение взятки, коммерческий подкуп, а также иные действия, нарушающие требования применимого законодательства и международных актов о противодействии коррупции.

1. В случае установления нарушения участником, их аффилированными лицами, работниками или посредниками каких-либо положений подпункта 1.4.1 настоящей документации о закупке, такой участник может быть отстранен от участия в закупке. Информация об этом и мотивы принятого решения указываются в соответствующем протоколе и сообщаются участнику.
2. В случае возникновения у участника подозрений, что произошло или может произойти нарушение Заказчиком/Организатором, их аффилированными лицами, работниками или посредниками каких-либо положений подпункта 1.4.1 настоящей документации о закупке, участник обязуется уведомить об этом Заказчика в письменной форме. В письменном уведомлении участник обязан сослаться на факты или предоставить материалы, достоверно подтверждающие или дающие основание предполагать, что произошло или может произойти нарушение Заказчиком/Организатором, их аффилированными лицами, работниками или посредниками каких-либо положений подпункта 1.4.1 настоящей документации о закупке.

Каналы уведомления Заказчика о нарушениях каких-либо положений подпункта 1.4.1 настоящей документации о закупке: [линия доверия «стоп коррупция»](https://trcont.com/the-company/stop-corruption/trust-line-stop-corruption), электронная почта [anticorr@trcont.ru](mailto:anticorr@trcont.ru). Заказчик, получивший уведомление о нарушении каких-либо положений подпункта 1.4.1 настоящей документации о закупке, обязан рассмотреть уведомление и сообщить участнику об итогах его рассмотрения в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с даты получения письменного уведомления.

Заказчик гарантирует осуществление надлежащего разбирательства по фактам нарушения положений подпункта 1.4.1 настоящей документации о закупке с соблюдением принципов конфиденциальности и применение эффективных мер по предотвращению возможных конфликтных ситуаций. Заказчик гарантирует отсутствие негативных последствий как для уведомившего участника в целом, так и для конкретных работников участника, сообщивших о факте нарушений.

1. Договор, заключенный Заказчиком на основании решения Конкурсной комиссии, принятого в результате нарушения положений подпункта 1.4.1 настоящей документации о закупке, может быть расторгнут по инициативе Заказчика в одностороннем порядке.

**Раздел 2. Обязательные и квалификационные требования к участникам, рассмотрение, оценка и сопоставление Заявок участников**

* 1. **Обязательные требования**

Участник (в том числе каждое юридическое или физическое лицо (индивидуальный предприниматель), выступающее на стороне одного участника) должен соответствовать обязательным требованиям настоящей документации о закупке, а именно:

а) не иметь недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (за исключением сумм, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, которые реструктурированы в соответствии с законодательством Российской Федерации, по которым имеется вступившее в законную силу решение суда о признании обязанности заявителя по уплате этих сумм исполненной или которые признаны безнадежными к взысканию в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах) за прошедший календарный год, размер которых превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника закупки, по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период. Участник закупки считается соответствующим установленному требованию в случае, если им в установленном порядке подано заявление об обжаловании указанных выше недоимки, задолженности и решение по такому заявлению на дату рассмотрения, оценки и сопоставления Заявки на участие в Открытом конкурсе поставщика (исполнителя, подрядчика) не принято;

б) не находиться в процессе ликвидации;

в) не быть признанным несостоятельным (банкротом);

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

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

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

ж) не иметь просроченной задолженности по ранее заключенным договорам с ПАО «ТрансКонтейнер»;

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

и) в части 1 пункта 17 Информационной карты могут быть установлены иные обязательные требования к участникам Открытого конкурса.

* 1. **Квалификационные требования**

Участник (все юридические или физические лица (индивидуальные предприниматели), выступающие на стороне одного участника, в совокупности) должен соответствовать квалификационным требованиям настоящей документации о закупке, а именно:

а) участник должен быть правомочен заключать и исполнять договор, заключение которого является предметом Открытого конкурса, в том числе 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) в части 1 пункта 17 Информационной карты могут быть установлены иные квалификационные требования к участникам Открытого конкурса.

* 1. **Представление документов**

1. Претендент в составе Заявки, представляет следующие документы:
2. опись представленных документов, заверенную подписью и печатью (при наличии) 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 настоящей документации о закупке);
4. копию паспорта (для физических лиц/индивидуальных предпринимателей) (предоставляет каждое физическое лицо/индивидуальный предприниматель, выступающие на стороне одного претендента);
5. протокол/решение или другой документ о назначении уполномоченными органами управления претендента должностного лица имеющего право действовать от имени претендента, в том числе совершать в установленном порядке сделки от имени претендента, без доверенности (копии документов должны быть заверены подписью и печатью (при ее наличии) претендента). В случае если представленный документ не содержит срок полномочий такого должностного лица, дополнительно представляется устав претендента;
6. доверенность на работника, подписавшего Заявку, на право принимать обязательства от имени претендента, в случае отсутствия полномочий по уставу претендента (оригинал или копии документов должны быть заверены подписью и печатью (при ее наличии) претендента);
7. копию договора простого товарищества (копию договора о совместной деятельности) (предоставляется в случае, если несколько юридических или физических лиц (индивидуальных предпринимателей) выступают на стороне одного участника закупки);
8. в части 2 пункта 17 Информационной карты Заказчиком могут быть определены иные документы, предоставление которых в составе Заявки является обязательным.
9. Для иностранных претендентов в пункте 18 Информационной карты могут быть предусмотрены особые требования к предоставлению документов.

**Раздел 3. Заявка. Порядок подачи, рассмотрения Заявок, принятия решения о победителе и заключения договора**

* 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 на участие в Открытом конкурсе в отношении каждого предмета закупки (лота) в любое время с момента размещения извещения Открытого конкурса до даты и времени окончания срока подачи Заявок. Если претендент подает более одной Заявки по закупке (лоту), а ранее поданные им Заявки по данному лоту не отозваны, все Заявки такого претендента отклоняются.
     4. Заявка должна действовать не менее срока, указанного в пункте 22 Информационной карты. До истечения этого срока Организатор при необходимости вправе предложить участникам продлить срок действия Заявок. Участники вправе отклонить такое предложение Организатора. В случае отказа участника от продления срока действия Заявки его Заявка отклоняется от участия в Открытом конкурсе.
     5. Заявка оформляется в соответствии с пунктом 3.3 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 участник и Заказчик/Организатор, должны быть составлены на языке(-ах), указанном(-ых) в пункте 15 Информационной карты.
     7. Использование других официальных языков для подготовки Заявки расценивается Организатором/Конкурсной комиссией как несоответствие Заявки требованиям, установленным настоящей документацией о закупке, если иное не указано в пункте 18 Информационной карты.
     8. В случае если закупка осуществляется лотами, каждый претендент может подать только одну Заявку по каждому лоту. Информация о количестве лотов указывается в пункте 12 Информационной карты. При этом претендент имеет право подать Заявки по всем лотам, или по его выбору по некоторым из них. В случае если претендент подает более одной Заявки по одному лоту, а ранее поданная им Заявка по данному лоту не отозвана, все Заявки претендента по данному лоту отклоняются.
     9. Начальная (максимальная) цена лота(-ов) указана в извещении о проведении Открытого конкурса и в пункте 5 Информационной карты.
     10. 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 (при наличии).
     11. В случае наличия в составе Заявки документов и информации, текст которых не поддается прочтению, такие документы и информация считаются непредставленными.
     12. Все суммы денежных средств в Заявке должны быть выражены в валюте(-ах), установленной(-ых) в пункте 16 Информационной карты.
     13. Выражение денежных сумм в других валютах расценивается Организатором/Конкурсной комиссией как несоответствие Заявки требованиям, установленным настоящей документацией о закупке.
  2. **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 и предмета Открытого конкурса и цели посещения) по адресу(-ам) электронной почты представителя(-ей) Организатора, указанному(-ым) в пункте 2 Информационной карты, не позднее чем за один рабочий день, предшествующий дню посещения. Представителю претендента необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность.

* + 1. Заявка претендента должна быть подписана собственноручной подписью уполномоченного представителя претендента. Заказчик не признает факсимильное воспроизведение подписи или иной аналог собственноручной подписи (факсимиле, клише-печать и т.д.) равной по юридической силе собственноручной подписи уполномоченного представителя претендента, если это прямо не указано в документации о закупке. Несоблюдение настоящего требования влечет признание Заявки несоответствующей требованиям документации о закупке и отказ в допуске претендента, подавшего такую Заявку, к участию в Открытом конкурсе.
    2. Заявки, по истечении срока, указанного в пункте 6 Информационной карты, не принимаются. 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, оценки и сопоставления Заявок, дата подведения итогов могут быть перенесены на более поздний срок. Соответствующие изменения размещаются в соответствии с пунктом 4 Информационной карты.
    4. Претенденты вправе отозвать (в том числе для внесения изменений) свою Заявку в любой момент, до окончания срока подачи Заявок, указанного в пункте 6 Информационной карты. В этом случае претендент обязан направить письменное требование и обеспечить его вручение в разумный срок представителям Организатора. В случае отзыва Заявки, датой подачи Заявки на участие в Открытом конкурсе считается дата предоставления Заказчику последней Заявки претендента.
  1. **Порядок оформления 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 №**

**(лот № \_\_\_\_\_\_\_\_\_)**

*(указывается номер лота)*

1. Заявка должна содержать документы, перечисленные в подпункте 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, документы, указанные в частях 1, 2 подпункта 2.3.1 настоящей документации о закупке, предоставляются по каждому лоту отдельными пакетами (файлами) с подтверждающими документами, отнесенными к данному лоту. Документы, указанные в частях 3 - 6 подпункта 2.3.1 настоящей документации о закупке, предоставляются 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. Заявка должна быть собственноручно подписана уполномоченным 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 или лицом, имеющим право подписи документов от имени претендента.
2. Документы, представленные в составе Заявки на бумажном носителе, должны быть прошиты вместе с описью документов, скреплены печатью (при наличии) на последнем листе Заявки и собственноручной подписью уполномоченного лица. В описи указывается номер страницы каждого требуемого настоящей документацией о закупке документа. Все без исключения страницы Заявки должны быть пронумерованы.
3. Кроме документов, предусмотренных настоящей документацией о закупке, и представленных в бумажном виде, в письмо (конверт) должен быть вложен электронный носитель информации (флеш-память или компакт-диск), содержащий файлы распространенных форматов: с расширением (\*.doc), (\*.docx), (\*.xls), (\*.xlsx), (\*.txt), (\*.pdf), (\*.jpg) и т.д с копиями всех включенных в Заявку документов.

Файлы формируются по принципу: один файл – один документ. При этом каждый из документов должен быть представлен в виде одного отдельного файла, по названию которого можно сопоставить электронную копию с оригиналом документа (например: 1.Заявка.pdf. (1.Zayavka.pdf), 2.Сведения.pdf., 3.Предложение.pdf и т.д.). Запрещается указывать наименование файла с общей длиной символов более 30 знаков. Файлы предоставляются в такой же последовательности, как они затребованы по тексту в настоящей документации о закупке. Наименование файлов должно начинаться с номера, соответствующего порядку упоминания документа по тексту настоящей документации о закупке.

Допускается размещение в составе Заявки документов, сохраненных в архивах. При этом размещение в составе Заявки архивов, разделенных на несколько частей, открытие каждой из которых по отдельности невозможно, не допускается. Формирование архивов документов Заявки не рекомендуется. Если документ содержит менее 10 страниц, не допускается его разбивка на несколько файлов. Все файлы не должны иметь защиты от их открытия, изменения, копирования их содержимого или их печати.

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

1. Организатор принимает конверты с Заявками, за исключением конвертов, на которых отсутствует необходимая информация, либо незапечатанных конвертов, до истечения срока подачи Заявок. Конверт с Заявкой, полученный Организатором по почте по истечении срока, указанного в пункте 6 Информационной карты, не вскрывается и не возвращается.
2. Каждый конверт с Заявкой, поступивший в установленный срок, регистрируется. По требованию претендента, подавшего конверт с Заявкой, выдается расписка в его получении с указанием времени и даты получения. Организатор обеспечивает хранение и неприкосновенность конвертов с Заявками до момента проведения процедуры их вскрытия.
3. В случае, если пунктом 23 Информационной карты установлено требование об обеспечении Заявки и претендентом выбран способ обеспечения Заявки в виде независимой (банковской) гарантии, должны быть представлены оригинал гарантии, документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего гарантию от имени гаранта: доверенность на лицо, подписавшее гарантию, а также приказ или решение о назначении на должность лица, выдавшего доверенность. Если гарантия подписана от имени гаранта лицом, действующим на основании устава (учредительных документов), должны быть представлены решение о назначении лица на должность или приказ о назначении на должность.

Копии указанных в настоящем подпункте документов также должны быть сохранены на электронном носителе, указанном в подпункте 3.3.6 настоящей документации о закупке.

Претендент для передачи указанных документов руководствуется информацией указанной в подпункте 3.2.1 настоящей документации о закупке.

Указанные в настоящем подпункте документы должны представляться на бумажном носителе – письмом (в запечатанном конверте) по адресу Организатора (пункт 2 Информационной карты). Маркировка конверта осуществляется в соответствии с подпунктом 3.3.2 настоящей документации о закупке с пометкой: «ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В ОТКРЫТОМ КОНКУРСЕ № \_\_\_\_\_\_».

Обеспечения Заявки по истечении срока, указанного в пункте 6 Информационной карты, не принимаются.

Претендент самостоятельно определяет способ доставки письма (конверта) с обеспечением Заявки, несет все риски несоблюдения сроков предоставления обеспечение Заявки, связанные с выбором способа доставки.

* 1. **Обеспечение Заявки**

1. При формировании извещения о закупке Заказчик имеет право установить требование об обеспечении Заявки в виде предоставления независимой (банковской) гарантии или внесения денежных средств на указанный Заказчиком расчетный счет. Возможны иные способы обеспечения Заявки, предусмотренные законодательством Российской Федерации. Способы обеспечения Заявки Заказчик указывает в пункте 23 Информационной карты. Предоставление обеспечения Заявки иным, не указанным в настоящей документации о закупке способом не допускается.
2. Обеспечение Заявки устанавливается Организатором при формировании извещения о закупке в процентах к начальной (максимальной) цене Открытого конкурса или в виде фиксированной суммы в рублях или иной валюты, указанной в пункте 16 Информационной карты. В некоторых случаях сумма обеспечения Заявки указанная в валюте, может быть также указана в рублевом эквиваленте.
3. Размер обеспечения Заявки указывается в пункте 23 Информационной карты и не может превышать 5 (пять) процентов начальной (максимальной) цены договора. Требование об обеспечении Заявки на участие в закупке не устанавливается, если начальная (максимальная) цена договора не превышает 5 миллионов рублей.
4. В случае, если начальная (максимальная) цена Открытого конкурса установлена в валюте, отличной от рубля Российской Федерации, расчет суммы средств обеспечения Заявки производится в рублях Российской Федерации по курсу Центрального Банка России, установленному на 08:00 часов (время московское) даты опубликования извещения о закупке, исходя из размера обеспечения Заявки.

Если Организатор не указал начальную (максимальную) цену закупки, размер обеспечения Заявки может быть установлен только в виде фиксированной суммы в рублях.

1. Требование об обеспечении Заявки на участие в Открытом конкурсе в равной мере относится ко всем участникам закупки.
2. При выборе способа обеспечения исполнения договора в форме независимой (банковской) гарантии, участник Открытого конкурса предоставляет оригинал независимой (банковской) гарантии, выданной одним из банков указанных в пункте 23 Информационной карты.
3. В случае если претендентом в составе Заявки представлены документы, подтверждающие внесение денежных средств в качестве обеспечения Заявки на участие в Открытом конкурсе, и до даты рассмотрения, оценки и сопоставления Заявок денежные средства не поступили на счет, который указан Заказчиком в документации о закупке, такой участник признается не предоставившим обеспечение Заявки.
4. При внесении Организатором изменений в соответствии с пунктом 1.3 настоящей документации о закупке, повлекших изменение размера суммы средств обеспечения Заявки, все Заявки, поданные до момента опубликования такого изменения, могут быть отозваны в соответствии с подпунктом 3.2.5 настоящей документации о закупке. В этом случае для продолжения участия в Открытом конкурсе необходимо подать новую Заявку до окончания срока подачи Заявок.
5. Срок действия обеспечения Заявки должен быть не менее срока действия Заявки, указанного участником в своей Заявке на участие в Открытом конкурсе, если иное не указано в настоящей документации о закупке.
6. При согласии участника в соответствии с подпунктом 3.1.4 настоящей документации о закупке продлить срок действия Заявки, участник также соглашается с продлением на такой же срок обеспечения Заявки, если иное не указано в настоящей документации о закупке. При необходимости участник обязан предоставить документы, свидетельствующие о продлении срока действия обеспечения Заявки, в зависимости от выбранного способа обеспечения. В случае отказа участника от продления срока обеспечения Заявки, Заявка такого участника расценивается Организатором/Конкурсной комиссией как несоответствующая требованиям настоящей документации о закупке.
7. Возврат участнику Открытого конкурса обеспечения Заявки на участие в закупке не производится в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, в том числе:

1) уклонение или отказ участника закупки от заключения договора;

2) непредставление или предоставление с нарушением условий предоставления обеспечения исполнения договора, установленных настоящей документацией о закупке, в том числе позднее срока, указанного в направленном Заказчиком участнику уведомлении (в случае, если в настоящей документации о закупке установлены требования обеспечения исполнения договора).

1. Обеспечение Заявки возвращается на основании полученного Заказчиком подписанного уполномоченным представителем участника Открытого конкурса письменного уведомления. В уведомлении указывается, номер и предмет Открытого конкурса, контактный номер телефона специалиста, реквизиты счета для перечисления денежных средств. Уведомление направляется по адресу(-ам) электронной почты представителя(-ей) Заказчика/Организатора, указанному(-ым) в пункте 2 Информационной карты.
2. Обеспечение Заявки возвращается в течение 5 рабочих дней с момента получения письменного уведомления от участника:

1) после истечения срока действия обеспечения Заявки;

2) после принятия решения об отказе в проведении Открытого конкурса (опубликования информации в соответствии с пунктом 4 Информационной карты);

3) после отзыва претендентом Заявки до окончания срока подачи Заявок (с момента окончания срока подачи Заявок, указанного в пункте 6 Информационной карты);

4) после отказа участника от продления срока действия Заявки (с момента получения от участника уведомления);

5) претенденту, который не был допущен до участия в Открытом конкурсе (после опубликования протокола подведения итогов Конкурсной комиссии в соответствии с пунктом 4 Информационной карты);

6) после получения Заявки на участие в Открытом конкурсе по окончании срока подачи Заявок - участнику, который подал эту Заявку;

7) после принятия Конкурсной комиссией решения о заключении договора (опубликования протокола подведения итогов Конкурсной комиссии в соответствии с пунктом 4 Информационной карты) – участникам, которые не стали победителями Открытого конкурса, за исключением участника, Заявке которого присвоен второй порядковый номер (далее – Участник со вторым порядковым номером);

8) после заключения договора – участнику, с которым в соответствии с настоящей документацией о закупке, заключается договор, а также Участнику со вторым порядковым номером.

1. При возврате обеспечения в виде независимой (банковской) гарантии участник для получения независимой (банковской) гарантии и иных предусмотренных в настоящей документации о закупке документов руководствуется информацией указанной в подпункте 3.2.1 настоящей документации о закупке. Независимая (банковская) гарантия возвращается в согласованный с Заказчиком день прибытия уполномоченного представителя участника.

## 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, оценке и сопоставлении 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 поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг с момента заключения договора, порядок и условия осуществления платежей (сроки и условия рассрочки платежа и др.). Условия осуществления платежей не могут быть хуже указанных в настоящей документации о закупке (Техническом задании, Информационной карте, проекте договора (приложение № 5 к настоящей документации о закупке)).
    4. Общая стоимость товаров, работ, услуг представляется в рублях, с учётом всех возможных расходов претендента, всех видов налогов, кроме НДС (указывается отдельной строкой), в том числе с применением условий пункта 5 Информационной карты, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами 1.1.21 и 1.1.22 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 поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг определяется согласно выбранной технологии поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг исходя из времени, необходимого претенденту на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг без учета задержек и простоев, но не более предельного срока, определенного Заказчиком в Техническом задании и/или Информационной карте.
    2. В случае если претендент предполагает привлечение субподрядных организаций/соисполнителей, в целях подтверждения соответствия квалификационным требованиям (при условии, что в Информационной карте настоящей документации о закупке прямо указано на возможность учесть квалификацию субподрядных организаций/соисполнителей), он в виде приложения к финансово-коммерческому предложению предоставляет сведения о таких организациях. Сведения о субподрядных организациях/соисполнителях оформляются по форме приложения № 7 к настоящей документации о закупке.
  1. **Вскрытие конвертов с Заявками**

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

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

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 результатам вскрытия конвертов с Заявками формируется протокол, который подлежит опубликованию в соответствии с пунктом 4 Информационной карты не позднее 3 (трех) дней с даты его подписания.
2. Протокол, составляемый в ходе осуществления процедуры вскрытия конвертов с Заявками, должен содержать следующие сведения:
3. дата подписания протокола;
4. количество поданных на участие в закупке Заявок, а также дата и время регистрации каждой такой Заявки;
5. иная информация, при необходимости.
   1. **Рассмотрение, оценка и сопоставление Заявок и изучение квалификации претендентов Организатором**
6. На дату, указанную в пункте 8 Информационной карты, Организатор осуществляет рассмотрение, оценку и сопоставление Заявок на участие в Открытом конкурсе и готовит предложения для принятия Конкурсной комиссией решения об итогах Открытого конкурса и определении победителя(-ей).
7. 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 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Заявка претендента должна полностью соответствовать каждому из установленных настоящей документацией о закупке требований или быть лучше.
8. При наличии информации и документов, подтверждающих, что товары, работы, услуги и т.д., предлагаемые в соответствии с Заявкой участника, не соответствуют требованиям, изложенным в настоящей документации о закупке, а также при установлении факта предоставления недостоверных информации, сведений, документов, Заявка претендента отклоняется.
9. 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.
10. Указание претендентом недостоверных сведений в Заявке может служить основанием для отклонения такой Заявки.
11. Наличие в реестрах недобросовестных поставщиков, указанных в подпункте «в» пункта 2.2 настоящей 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.
12. 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, являющихся предметом Открытого конкурса;

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;

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

- Заявка, подана от лица, выступающего на стороне другого претендента этой же закупки, а также Заявка на участие от лица, на стороне которого выступает лицо, подавшее заявку на участие в этой же закупке самостоятельно либо на стороне другого претендента;

4) если предложение о цене/единичных расценках договора в Заявке превышает начальную (максимальную) цену/предельные единичные расценки договора (если такая цена/расценки установлены) указанные в настоящей документации о закупке;

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

6) невнесения обеспечения Заявки (если документацией о закупке установлено требование о его внесении);

7) 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. Мелкие погрешности, несоответствия, неточности в Заявке, которые существенно не влияют на ее содержание и дальнейшую оценку (при соблюдении равенства всех участников закупки) и не оказывают воздействия на рейтинг какого-либо участника при рассмотрении и сопоставлении Заявок, могут не приниматься во внимание.
2. Если в Заявке имеются арифметические ошибки, участнику может быть направлен запрос об уточнении цены договора при условии сохранения единичных расценок, а также об уточнении других положений Заявки, 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 Открытом конкурсе всех претендентов, подавших Заявки, Открытый конкурс признается несостоявшимся.
5. В случае если претендентами в составе Заявки на участие в Открытом конкурсе не представлены документы, предусмотренные настоящей документацией о закупке, но такие документы или информацию об их наличии можно получить из общедоступных источников, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайтах органов государственной власти, государственных учреждений, юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также непосредственно от таких органов, организаций, лиц и индивидуальных предпринимателей, Конкурсная комиссия вправе (но не обязана) принять такие документы, информацию в качестве подтверждения соответствия претендента, его Заявки требованиям, установленным в настоящей документации о закупке, при условии, что данное право будет реализовано по отношению ко всем участникам, подавшим Заявки на участие в Открытом конкурсе, в равной степени.
6. Участникам, органам государственной власти государственным учреждениям, юридическим и физическим лицам, индивидуальным предпринимателям в любое время до подведения итогов Открытого конкурса может быть направлен запрос о предоставлении информации и документов, разъяснений, необходимых для подтверждения соответствия товаров, работ, услуг и т.д., предлагаемых в соответствии с Заявкой участника, предъявляемым требованиям, изложенным в настоящей документации о закупке. При этом не допускается изменение Заявок участников.
   1. **Порядок рассмотрения, оценки и сопоставления Заявок участников Организатором**
7. Рассмотрение, оценка и сопоставление Заявок состоится в срок, указанный в пункте 8 Информационной карты.
8. Рассмотрение, оценка и сопоставление Заявок, осуществляется в целях выявления лучших условий исполнения договора и выявления победителя(-ей) в соответствии с критериями (подкритериями) и их значением (вес), указанными в пункте 19 Информационной карты. Критерии и порядок оценки и сопоставления Заявок на участие в Открытом конкурсе применяются в равной степени ко всем Заявкам участников закупки.
9. Рассмотрение, оценка и сопоставление Заявок осуществляется на основании финансово-коммерческого предложения, иных документов представленных в Заявке, предусмотренных настоящей документацией о закупке в подтверждение соответствия претендента обязательным и квалификационным требованиям.
10. Рассмотрение, оценка и сопоставление Заявок осуществляется путем присвоения количества баллов, соответствующего условиям, изложенным в Заявке. Устанавливается балльный рейтинг, а по количеству полученных баллов присваивается порядковый номер.
11. Заявке, содержащей наилучшие условия, присваивается наибольшее количество баллов.
12. 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.
13. Победителем признается участник, Заявке которого присвоено наибольшее количество баллов по итогам оценки и первый порядковый номер.
14. Участники или их представители не могут участвовать в рассмотрении, оценке и сопоставлении Заявок.
15. По итогам рассмотрения, оценки и сопоставления Заявок в соответствии с порядком и критериями оценки, установленными настоящей документацией о закупке, и методикой оценки, опубликованной на сайте [www.trcont.com](http://www.trcont.com/) (раздел Компания/Закупки) и на официальном сайте единой информационной системы в сфере закупок в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.zakupki.gov.ru](http://zakupki.gov.ru/epz/main/public/home.html)) (далее – ЕИС) (на странице сведений о Положении о закупках ПАО «ТрансКонтейнер») Организатор составляет протокол рассмотрения, оценки и сопоставления Заявок, в котором должна содержаться следующая, подлежащая утверждению Конкурсной комиссией, информация:
16. дата подписания протокола;
17. количество поданных на участие в закупке Заявок, а также дата и время регистрации каждой Заявки;
18. результаты рассмотрения Заявок на участие в Открытом конкурсе с указанием количества Заявок на участие в закупке, которые отклонены, оснований отклонения каждой такой Заявки и положений документации о закупке, которым не соответствует такая Заявка;
19. результаты оценки и сопоставления Заявок участников с указанием решения о соответствии таких Заявок требованиям документации о закупке, присвоении таким Заявкам значения по каждому из предусмотренных критериев оценки таких Заявок, а также указанием порядковых номеров в соответствии с присвоенными Заявкам участников по результатам оценки баллами;
20. принятое Организатором решение с причинами, по которым Открытый конкурс признан несостоявшимся, в случае его признания таковым;
21. иная информация при необходимости.
22. По итогам рассмотрения, 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 всеми представителями Организатора, присутствовавшими при рассмотрении, оценке и сопоставлении Заявок.
    1. **Подведение итогов Открытого конкурса**
23. После рассмотрения Заявок, изучения квалификации претендентов, Заявки, а также иные документы, необходимые для подведения итогов Открытого конкурса, рассматриваются Конкурсной комиссией для принятия решения об итогах Открытого конкурса.
24. Подведение итогов Открытого конкурса проводится Конкурсной комиссией в срок, указанный в пункте 10 Информационной карты.
25. Участники или их представители не могут присутствовать на заседании Конкурсной комиссии.
26. Конкурсная комиссия рассматривает Заявки и представленные материалы и принимает решение о выборе победителя Открытого конкурса.

Решение Конкурсной комиссии фиксируется в итоговом протоколе заседания, в котором указывается информация об итогах Открытого конкурса. Протокол, составленный по итогам Открытого конкурса, должен содержать сведения, указанные в подпункте 3.8.9 настоящей документации о закупке.

1. Протокол заседания Конкурсной комиссии подлежит опубликованию в соответствии с пунктом 4 Информационной карты не позднее 3 (трех) дней с даты его подписания председателем Конкурсной комиссии (в случае его отсутствия – заместителем председателя Конкурсной комиссии).
2. Конкурсной комиссией может быть принято решение об определении двух и более победителей Открытого конкурса, в случаях, предусмотренных главой 15 Положения о закупках.
3. При заключении договора с несколькими победителями объем поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг 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.
4. Конкурсной комиссией может быть принято решение о проведении постквалификации, переговоров, переторжки в соответствии с пунктами 33-49 Положения о закупках.

Переторжка является дополнительным элементом Открытого конкурса и заключается в добровольном повышении предпочтительности Заявок участников Открытого конкурса по параметрам, указанным в приглашении к переторжке, при условии сохранения остальных положений Заявки участников без изменений. Переторжка может проводиться многократно в заочной форме. Организатор приглашает всех допущенных участников путем одновременного направления им приглашений к переторжке. В приглашении к переторжке указывается порядок проведения, сроки и порядок подачи окончательных предложений участников, возможность/невозможность многократного изменения Заявки в период переторжки.

Участник вправе не участвовать в переторжке, тогда его Заявка остается действующей на условиях, указанных в Заявке. Предложения участника по ухудшению первоначальных условий, а также предложения, поступившие с нарушением сроков, порядка их представления, не рассматриваются, такой участник считается не участвовавшим в переторжке. При этом его предложение остается действующим с ранее объявленными условиями. Участник закупки, получивший приглашение на переторжку, имеет возможность не участвовать в переторжке, в этом случае его Заявка остается действующей в неизменном виде.

После проведения переторжки победитель определяется в порядке, установленном в соответствии с порядком и критериями оценки, установленными настоящей документацией о закупке и методикой оценки заявок.

1. Открытый конкурс признается состоявшимся, если к участию в Открытом конкурсе допущено не менее 2 претендентов.
2. Открытый конкурс признается несостоявшимся, если:

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

2) на участие в Открытом конкурсе подана одна Заявка;

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

4) ни один из участников не допущен к участию в Открытом конкурсе.

1. В случае если на участие в Открытом конкурсе подана одна Заявка и/или только одна Заявка соответствует требованиям, установленным в настоящей документации о закупке, Конкурсная комиссия вправе принять одно из следующих решений:

1) заключить договор с допущенным участником, подавшим Заявку, путем закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) на условиях, указанных в его Заявке, если условия соответствуют интересам Заказчика, а цена товаров, работ, услуг не превышает начальную (максимальную) цену договора;

2) провести новую закупку, в том числе иным предусмотренным в Положении о закупках способом;

3) отказаться от проведения новой закупки и не заключать договор с допущенным участником, подавшим Заявку.

* 1. **Заключение договора**

1. По результатам Открытого конкурса Заказчиком заключается договор, формируемый путем включения условий, предложенных в Заявке лица, с которым в соответствии с настоящей документацией о закупке заключается договор, в проект договора, являющийся неотъемлемой частью настоящей документации о закупке.
2. Договор заключается в соответствии с законодательством Российской Федерации по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящей документации о закупке.
3. После опубликования протокола об итогах Открытого конкурса Заказчик направляет участнику Открытого конкурса, с которым в соответствии с решением Конкурсной комиссии заключается договор, проект договора и уведомление с приглашением подписать договор с указанием срока его подписания, с учетом условий изложенных в пункте 25 Информационной карты и учитывающего, при необходимости, период времени для получения Заказчиком одобрения сделки органами управления Заказчика в соответствии с законодательством Российской Федерации. Документы направляются в адрес лица, с которым в соответствии с настоящей документацией о закупке заключается договор почтовым отправлением и/или электронными средствами связи, обеспечивающими возможность подтверждения отправки, по адресу электронной почты, указанному таким лицом в контактной информации приложения № 2 к настоящей документации о закупке.
4. Участник, с которым в соответствии с настоящей документацией о закупке заключается договор, должен подписать договор не позднее срока, указанного в направленном Заказчиком уведомлении с приглашением подписать договор и предоставить обеспечение исполнения договора (если такое обеспечение предусмотрено пунктом 24 Информационной карты). Участник, с которым в соответствии с настоящей документацией о закупке заключается договор, должен обеспечить передачу подписанного договора Заказчику.
5. В случае если участник, с которым в соответствии с настоящей документацией о закупке заключается договор, не представлен подписанный договор в сроки, указанные в уведомлении с приглашением подписать договор, и/или не выполнены иные необходимые для заключения договора условия, прямо предусмотренные в настоящей документации о закупке, он признается уклонившимся от заключения договора.
6. При этом если в соответствии с законодательством Российской Федерации и внутренними документами участника, с которым в соответствии с настоящей документацией о закупке заключается договор, такому участнику требуется получение одобрения сделки, являющейся предметом Открытого конкурса, органами управления, участник вправе предложить Заказчику, отложить срок подписания договора на период, необходимый для получения такого одобрения, но не более, чем на 30 (тридцать) дней с даты опубликования протокола Конкурсной комиссии об итогах Открытого конкурса.
7. Заказчик вправе отклонить такое предложение и участник, с которым в соответствии с настоящей документацией о закупке заключается договор, в случае отказа подписания договора, признается уклонившимся от заключения договора, а договор может быть заключен с Участником со вторым порядковым номером. Участник со вторым порядковым номером не вправе отказаться от заключения договора.
8. Договор, заключаемый с Участником со вторым порядковым номером, составляется Заказчиком путем включения в проект договора, прилагаемого к настоящей документации о закупке, условий исполнения договора, предложенных Участником со вторым порядковым номером. Договор подлежит направлению Заказчиком в адрес Участника со вторым порядковым номером, в срок, не превышающий 10 (десять) дней с даты признания Конкурсной комиссией победителя уклонившимся от заключения договора.
9. Участник со вторым порядковым номером, обязан подписать договор в срок, предусмотренный Заказчиком в уведомлении с приглашением подписать договор, и передать его Заказчику в порядке, предусмотренном подпунктами 3.10.3, 3.10.4 настоящей документации о закупке.
10. До заключения договора лицо, с которым заключается договор по итогам Открытого конкурса, если указанное предусмотрено в пункте 17 Информационной карты, вместе с подписанным со своей стороны договором, 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 подпункте сведений и документов, Заказчик вправе отказаться от заключения договора без каких-либо для себя последствий.

1. Не допускается заключение договора на условиях, отличных от условий, установленных решением Конкурсной комиссии и определенных в Заявках, за исключением случаев снижения победителем(-ями) цены договора, улучшения для Заказчика иных условий договора и других случаев, предусмотренных пунктом 20 Информационной карты.
2. После определения лица, с которым заключается договор, в срок, предусмотренный для заключения договора, Заказчик вправе отказаться от заключения договора с таким лицом в случае установления несоответствия лица, с которым заключается договор, и его Заявки требованиям, установленным в пунктах 2.1 и 2.2 настоящей документации о закупке (в том числе в пункте 17 Информационной карты), или в связи с предоставлением им недостоверной информации о своем соответствии таким требованиям, что позволило ему получить право на заключение договора. Договор в таком случае может быть заключен с Участником со вторым порядковым номером.
   1. **Обеспечение исполнения договора**
3. При формировании извещения о закупке Заказчик имеет право установить требование об обеспечении надлежащего исполнения договора в виде предоставления независимой (банковской) гарантии или внесения денежных средств на указанный Заказчиком расчетный счет. Возможны иные способы обеспечения надлежащего исполнения договора в соответствии с пунктом 24 Информационной карты.
4. Способ и размер обеспечения исполнения договора указывается Заказчиком в пункте 24 Информационной карты в процентах к цене договора и/или в виде фиксированной суммы в рублях или иной валюты указанной в пункте 16 Информационной карты. В некоторых случаях сумма обеспечения исполнения договора, указанная в валюте, может быть также указана в рублевом эквиваленте. Предоставление обеспечения исполнения договора иным не указанным в настоящей документации о закупке способом не допускается.
5. В пункте 24 Информационной карты может быть предусмотрено требование об обеспечении исполнения договора в целом, а также об обеспечении исполнения отдельных обязательств по договору, в том числе:

1) обязательств по возврату аванса;

2) обязательств по договору (также по отдельным этапам исполнения договора), кроме гарантийных обязательств;

3) гарантийных обязательств.

1. Подтверждающие документы о выполнении требований об обеспечение исполнения договора предоставляются не позднее 5 рабочих дней с даты заключения договора победителем или Участником со вторым порядковым номером.
2. В случае выбора способа обеспечения исполнения договора в форме независимой (банковской) гарантии, участник Открытого конкурса предоставляет оригинал независимой (банковской) гарантии выданной соответствующим банком.
3. При выборе способа обеспечения исполнения договора в форме внесения денежных средств, факт внесения денежных средств в качестве обеспечения исполнения договора должен быть подтвержден платежным поручением, свидетельствующим о перечислении денежных средств в качестве обеспечения исполнения договора, или копией такого поручения. Требование об обеспечении исполнения договора в форме внесения денежных средств считается исполненным в момент поступления денежной суммы на счет Заказчика.
4. Если участник, который извещен о том, что он признан победителем Открытого конкурса, не предоставил в установленные настоящей документацией о закупке сроки надлежащего обеспечения исполнения договора, он признается уклонившимся от исполнения договора. В этом случае Заказчик вправе расторгнуть договор и заключить договор с Участником со вторым порядковым номером.
5. Срок действия обеспечения надлежащего исполнения договора должен превышать срок действия договора не менее чем на один месяц, если иное не указано в условиях предоставления обеспечения исполнения договора.
6. В случае если участником, с которым заключается договор, представлены документы, подтверждающие внесение денежных средств в качестве обеспечения надлежащего исполнения договора, но до истечения срока, в течение которого платеж должен был поступить, денежные средства не поступили на счет, который указан Заказчиком в документации о закупке, такой участник признается уклонившимся от исполнения договора.

**Раздел 4. Техническое задание**

**4.1. Общие положения**

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

4.1.1.1. Разработка макета годового отчета, включая верстку текста на русском и английском языках, в соответствии с пунктами 4.2.1. – 4.2.6 документации о закупке, в том числе:

4.1.1.2. 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;

4.1.1.3. разработка концепции годового отчета (цель, задачи, целевая аудитория, ключевые тезисы, структура), в том числе с учетом требований GRI Standarts[[1]](#footnote-2), включая текстовое описание концепции, обоснование идеи, не менее трех вариантов заголовка (слогана) годового отчета на русском и английском языках, визуализацию (оформление) концепции (далее также – Дизайн-макет). Перед началом разработки концепции исполнитель должен провести предпроектную экспертизу, включающую в себя оценку прошлых проектов годовых отчетов Общества, анализ мировой практики в части визуализации годовых отчетов, интегрированных отчетов и отчетов устойчивого развития Дизайн-макет должен включать следующие разделы и элементы годового отчета:

* обложка;
* шмуцтитулы;
* основные показатели деятельности;
* бизнес-модель;
* стратегия;
* состав совета директоров/правления;
* управление рисками;
* корпоративная социальная ответственность;
* инфографика (оформление графиков, диаграмм, таблиц, иконок);
* навигация по разделам годового отчета.

4.1.1.4. разработка постраничного плана на основе концепции годового отчета;

4.1.1.5. разработка / корректировка формата запросов в подразделения заказчика по предоставлению информации и материалов для подготовки годового отчета, в том числе с учетом требований GRI Standarts;

4.1.1.6. проведение консультаций / разъяснений для представителей заказчика в части подготовки материалов и их содержания для годового отчета, в том числе необходимых для представления в годовом отчете информации в соответствии с руководством GRI Standarts;

4.1.1.7. формирование предварительной текстовой версии годового отчета, включая обработку собранной информации и материалов, в формате MS Word:

* Обязательная проверка полноты внесения правок Исполнителем перед отправкой итерации Заказчику;
* Обеспечение наличия резервной копии редактируемой версии для исключения потери данных;

4.1.1.8. редактирование текстовой версии годового отчета в формате MS Word аналитиком (аналитическая вычитка), выработка дополнительных предложений и проверка на соответствие требованиям по раскрытию информации в соответствии с законодательством Российской Федерации и руководством GRI Standarts;

4.1.1.9. литературное редактирование русской текстовой версии годового отчета в формате MS Word, включая средства по управлению вниманием, формирование активного оглавления, разработку заголовков, выносов, врезов, средств визуализации, компоновки и др.

4.1.1.10. корректорская правка русской текстовой версии годового отчета в формате MS Word, в том числе после подготовки годового отчета в формате PDF;

4.1.1.11. перевод текстовой версии годового отчета в формате MS Word на английский язык, включая перевод последующих правок, вносимых корректором и/или Заказчиком в текст годового отчета на русском языке и внесение их в английскую версию в формате MS Word;

4.1.1.12. редактирование текстовой версии годового отчета на английском языке в формате MS Word;

4.1.1.13. корректорская правка английской текстовой версии годового отчета в формате MS Word;

4.1.1.14. подготовка содержательной части дизайн-концепции годового отчета (текстовое описание);

4.1.1.15. разработка (покупка) и адаптация для дизайн-макета не менее 20 (двадцати) крупных иллюстраций, фотографий, объектов инфографики высокого качества (размером не менее, чем на 1 (одну) полосу), либо пропорциональное количество более мелких иллюстраций, в зависимости от утвержденного сторонами макета годового отчета;

4.1.1.16. разработка (покупка) и адаптация для дизайн-макета не менее 100 (ста) малых иллюстраций, диаграмм, гистограмм, схем, графиков (размером не менее, чем на 1/8 (одну восьмую) полосы) и т.п. в соответствии с утвержденным макетом годового отчета;

4.1.1.17. проведение 2 (двух) дней фотосессии членов совета директоров и менеджмента Заказчика в помещении, предоставленном Исполнителем (Участником), включая работу фотографа, визажиста, осветителя, арт-директора и иного необходимого персонала;

4.1.1.18. обработка (приведение к единому стилю, согласно утвержденной концепции годового отчета), не менее 50 (пятидесяти) графических объектов включаемых в макет годового отчета, в том числе представленных Заказчиком растровых изображений;

4.1.1.19. верстка макета годового отчета в динамическом формате PDF, включая внесение всех правок в русскую и английскую версию годового отчета;

4.1.1.20. предпечатная подготовка макета годового отчета на русском и английском языках;

4.1.1.21. подготовка трех вариантов цветопробы тиража годового отчета;

4.1.1.22. печать и поставка пробных (сигнальных) экземпляров годового отчета и основного тиража годового отчета;

4.1.2 Поставка тиража годовых отчетов, в соответствии с пунктами 4.2.6. – 4.2.10 документации о закупке, в том числе:

* 2 (два) пробных экземпляра годового отчета на русском языке;
* тираж годового отчета на русском языке;
* 1 (один) пробный экземпляр годового отчета на английском языке;
* тираж годового отчета на английском языке.

4.1.3 Разработка рекомендаций по участию в российских и зарубежных конкурсах годовых отчетов и организация участия (подбор номинации, заполнение заявки, оплата регистрационного взноса при необходимости, доставка бумажного экземпляра, поддержка коммуникаций, сбор обратной связи) в следующих конкурсах:

4.1.3.1. Конкурс годовых отчетов Московской Биржи;

4.1.3.2. Конкурс годовых отчетов Эксперт РА;

4.1.3.3. Конкурс ARC (USA) (1 номинация);

4.1.3.4. Конкурс годовых отчетов LACP;

4.1.3.5. Рейтинг годовых отчетов Report Watch.

4.1.4. Формирование окончательной текстовой версии годового отчета, включая обработку собранной информации и материалов (в т.ч. правки версий) в формате MS Word и PDF;

4.1.5. Отдельные (детализированные) сроки выполнения работ, оказания услуг и поставки тиража годового отчета приведены в приложении № 2 к проекту договора (приложение № 5 к настоящей документации о закупке).

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

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

**4.2. Требования к макету и поставке тиража годового отчета.**

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

4.2.2. Количество полос в годовом отчете – не более 350 полос.

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

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

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

4.2.6. Срок подготовки макета годового отчета: с даты подписания договора по 24.04.2020 года.

4.2.7. Качество бумаги: в основной части годового отчета (в том числе на пробных экземплярах годового отчета и цветопробах) используется бумага матовая мелованная, не менее 120 гр/кв.м, в приложениях — не менее 100 гр/кв.м.

4.2.8. Вид печати – цифровая печать (digital).

4.2.9. Тираж и сроки поставки годового отчета:

- 3 (трех) вариантов цветопробы тиража годового отчета – с 23 марта 2020 г. по 27 апреля 2020 года.

- 2 (два) пробных (сигнальных) экземпляра на русском языке и 1 (один) пробный (сигнальный) экземпляр на английском языке. Срок поставки: не позднее 29 апреля 2020 г.;

- 30 (тридцать) экземпляров на русском языке, 5 (пять) экземпляров на английском языке. Срок поставки: не позднее 12 мая 2020 г.;

- 70 (семьдесят) экземпляров на русском языке, 35 (тридцать пять) экземпляров на английском языке. Срок поставки: не позднее 10 июня 2020 г.

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

**4.3. Порядок формирования цены договора:**

4.3.1. Начальная (максимальная) цена договора составляет 3 500 000 (Три миллиона пятьсот тысяч) рублей. Указанная цена включает в себя стоимость разработки рекомендаций по участию в российских и зарубежных конкурсах годовых отчетов, стоимость материалов, изделий, конструкций и оборудования, затраты, связанные с доставкой на объект, хранением, погрузочно-разгрузочными работами, по выполнению всех установленных таможенных процедур, а также все иные затраты, расходы связанные с выполнением работ, оказанием услуг, в том числе подрядных (в случае наличия). Сумма НДС и условия начисления определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Оплата выполнения работ и оказания услуг и поставки товара производится Заказчиком в размере 100% (ста) процентов от общей цены договора в течение 30 (тридцати) календарных дней после подписания сторонами товарной накладной на последнюю партию товара (в случае, если исполнителем является нерезидент – акта приемки последней партии тиража годового отчета) на основании выставленного исполнителем счета).

**4.5. Требования к оформлению портфолио в составе заявки претендента:**

4.5.1. Портфолио претендента является приложением к финансово-коммерческому предложению претендента (приложение №3 к настоящей документации о закупке) и представляется в бумажном и электронном виде (в формате .pptx или .pdf);

4.5.2. Портфолио участника должно содержать годовые отчеты российских публичных компаний, разместивших свои ценные бумаги на фондовых биржах, на русском и английских языках, получившие награды (призовые места) в одном и/или нескольких из следующих международных и/или российских конкурсах годовых отчетов за последние 3 (три) отчетных года (2016-2018 гг.):

- конкурс годовых отчетов Московской Биржи;

- конкурс годовых отчетов Эксперт РА;

- конкурс годовых отчетов LACP;

- конкурс годовых отчетов ARC Awards;

- рейтинг годовых отчетов Report Watch.

**Раздел 5. Информационная карта**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование п/п** | **Содержание** |
| **1.** | **Предмет Открытого конкурса** | Открытый конкурс № ОК-ЦКПКУ-19-0094 по предмету закупки «Выполнение работ, оказание услуг по разработке макета годового отчета ПАО "ТрансКонтейнер" и поставка тиража годового отчета ПАО "ТрансКонтейнер"» |
| **2.** | **Организатор Открытого конкурса, адрес, контактные лица и представители Заказчика** | Организатором Открытого конкурса является  ПАО «ТрансКонтейнер». Функции Организатора выполняет коллегиальный орган (рабочий орган Конкурсной комиссии), сформированный Заказчиком в целях подготовки, организации проведения Открытого конкурса, рассмотрения, оценки и сопоставления Заявок, соответствия участников требованиям документации о закупке (далее – Организатор)  - постоянная рабочая группа Конкурсной комиссии аппарата управления ПАО «ТрансКонтейнер».  Адрес: 125047, Москва, Оружейный переулок, д.19.  Контактное(-ые) лицо(-а) Заказчика:  Бобонин Андрей Александрович, тел. +7(495)7881717(1380), электронный адрес [boboninaa@trcont.ru](mailto:boboninaa@trcont.ru).  Контактное(-ые) лицо(-а) Организатора:  Аксютина Кира Михайловна, тел. +7 (495) 788-1717 доб. 16-42, электронный адрес [AksiutinaKM@trcont.ru](mailto:AksiutinaKM@trcont.ru);  Курицын Александр Евгеньевич, тел. +7 (495) 788-1717 доб. 16-41, электронный адрес [KuritsynAE@trcont.ru](mailto:KuritsynAE@trcont.ru) |
| **3.** | **Дата опубликования извещения о проведении Открытого конкурса** | «01» ноября 2019 года |
| **4.** | **Средства массовой информации (СМИ), используемые в целях информационного обеспечения проведения Открытого конкурса** | Извещение о проведении Открытого конкурса, изменения к извещению, настоящая документация о закупке, протоколы, оформляемые в ходе проведения Открытого конкурса, вносимые в них изменения и дополнения и иные сведения, обязательность публикации которых предусмотрена Положением о закупках и законодательством Российской Федерации публикуется (размещается) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте ПАО «ТрансКонтейнер» ([www.trcont.com](http://www.trcont.com/)) и, в предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях, на официальном сайте единой информационной системы в сфере закупок в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.zakupki.gov.ru](http://zakupki.gov.ru/epz/main/public/home.html)) (далее – ЕИС).  В случае возникновения технических и иных неполадок при работе ЕИС, блокирующих доступ к ЕИС в течение более чем одного рабочего дня, информация, подлежащая размещению на ЕИС, размещается на сайте ПАО «ТрансКонтейнер» с последующим размещением такой информации на ЕИС в течение одного рабочего дня со дня устранения технических или иных неполадок, блокирующих доступ к ЕИС, и считается размещенной в установленном порядке. |
| **5.** | **Начальная (максимальная) цена договора/ цена лота** | Начальная (максимальная) цена договора составляет 3500000 (три миллиона пятьсот тысяч) рублей 00 копеек с учетом всех налогов (кроме НДС).  Указанная цена включает в себя стоимость разработки рекомендаций по участию в российских и зарубежных конкурсах годовых отчетов, стоимость материалов, изделий, конструкций и оборудования, затраты, связанные с доставкой на объект, хранением, погрузочно-разгрузочными работами, по выполнению всех установленных таможенных процедур, а также все иные затраты, расходы связанные с выполнением работ, оказанием услуг, в том числе подрядных (в случае наличия). Сумма НДС и условия начисления определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации. |
| **6.** | **Место, дата начала и окончания срока подачи Заявок** | Заявки принимаются ежедневно по рабочим дням с 09 часов 30 минут до 12 часов 00 минут и с 13 часов 00 минут до 17 часов 00 минут (в пятницу и предпраздничные дни до 16 часов 00 минут) местного времени с даты, указанной в пункте 3 Информационной карты и до «19» ноября 2019 г. 14 час. 00 мин. по адресу, указанному в пункте 2 Информационной карты. |
| **7.** | **Место, дата и время вскрытия Заявок** | Вскрытие Заявок состоится «20» ноября 2019 г. 14 час. 00 мин. местного времени по адресу, указанному в пункте 2 Информационной карты. |
| **8.** | **Рассмотрение, оценка и сопоставление Заявок** | Рассмотрение, оценка и сопоставление Заявок состоится  «27» ноября 2019 г. 14 час. 00 мин. местного времени по адресу, указанному в пункте 2 Информационной карты. |
| **9.** | **Конкурсная комиссия** | Проведение конкурентной закупки и принятие решений об итогах и выборе победителя(-ей) Открытого конкурса принимается комиссией по осуществлению закупок (далее - Конкурсной комиссией) коллегиальным органом сформированным в аппарате управления ПАО «ТрансКонтейнер»  Адрес: Российская Федерация, 125047, г. Москва, Оружейный переулок, д. 19 |
| **10.** | **Подведение итогов** | Подведение итогов состоится не позднее «19» декабря 2019 г. 14 час. 00 мин. местного времени по адресу, указанному в пункте 9 Информационной карты. |
| **11.** | **Форма, сроки и порядок оплаты за поставку товаров, выполнения работ, оказания услуг** | Оплата выполнения работ и оказания услуг и поставки товара производится Заказчиком в размере 100% (ста) процентов от общей цены договора в течение 30 (тридцати) календарных дней после подписания сторонами товарной накладной на последнюю партию товара (в случае, если исполнителем является нерезидент – акта приемки последней партии тиража годового отчета) на основании выставленного исполнителем счета). |
| **12.** | **Количество лотов** | один лот |
| **13.** | **Срок (период), условия и место поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг** | **Срок поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг и т.д.:**  1. Срок оказания услуг по подготовке тиража и поставке годового отчета:  1.1. 3 (три) варианта цветопробы тиража годового отчета, срок поставки – с 23 марта 2020 г. по 27 апреля 2020 г.  1.2. 2 (два) пробных (сигнальных) экземпляра на русском языке и 1 (один) пробный (сигнальный) экземпляр на английском языке. Срок поставки не позднее 29 апреля 2020 г.;  1.3. 30 (тридцать) экземпляров на русском языке, 5 (пять) экземпляров на английском языке. Срок поставки не позднее 12 мая 2020 г.;  1.4. 70 (семьдесят) экземпляров на русском языке, 35 (тридцать пять) экземпляров на английском языке. Срок поставки не позднее 10 июня 2020 г.;  2. Общий срок поставки годового отчета: не позднее 10 июня 2020 г.;  **Место поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг и т.д.:**  Российская Федерация, г. Москва, пер. Оружейный, 19 |
| **14.** | **Состав и количество (объем) товаров, работ, услуг** | В соответствии с разделом 4 «Техническое задание» |
| **15.** | **Официальный язык** | Русский язык. Вся переписка, связанная с проведением Открытого конкурса, ведется на русском языке. |
| **16.** | **Валюта Открытого конкурса** | рубли РФ |
| **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. деятельность участника не должна быть приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи Заявки;    2. отсутствие за последние три года просроченной задолженности перед ПАО «ТрансКонтейнер», фактов невыполнения обязательств перед ПАО «ТрансКонтейнер» и причинения вреда имуществу ПАО «ТрансКонтейнер»;    3. Претендент и/или субподрядчик претендента должен иметь опыт создания не менее 3 (трех) годовых отчетов на русском и английских языках, включая консультирование, аналитическую вычитку и разработку дизайна, за последние 3 (три) отчетных года (годовые отчеты за 2016-2018 гг.), для российских публичных компаний, разместивших свои ценные бумаги на фондовых биржах;    4. Претендент и/или субподрядчик претендента должен иметь проектную команду, включающую дизайнеров, редакторов-аналитиков и менеджера проекта, обладающих опытом работы не менее 3 (трех) лет, позволяющим претенденту и/или субподрядчику оказать услуги и выполнить работы в соответствии с настоящей документацией о закупке;    5. Претендент и/или субподрядчик претендента должен осуществлять перевод текста годового отчета на английский язык специалистом(-ами) – переводчиком (-ами), имеющим(-ими) стаж профессионального перевода не менее 3 (трех) лет, включая перевод текстов по бизнес тематике;    6. Претендент и/или субподрядчик претендента должен осуществлять литературное редактирование и корректорскую правку текста годового отчета на русском языке специалистом(-ами) – редактором и корректором, имеющим(-ими) общий стаж редакторской и корректорской работы не менее 3 (трех) лет, включая редакторскую и корректорскую правку текстов по бизнес тематике;    7. Претендент и/или субподрядчик претендента должен осуществлять литературное редактирование и корректорскую правку текста годового отчета на английском языке специалистом – корректором, имеющим(-ими) общий стаж редакторской и корректорской работы не менее 3 (трех) лет, включая редакторскую и корректорскую правку текстов по бизнес тематике;    8. Подготовленным претендентом годовым отчетам должно быть присвоено не менее 5 (пяти) наград (призовых мест) в одном и/или нескольких следующих международных и/или российских конкурсах годовых отчетов за последние 3 (три) отчетных года (2016-2018 гг.): - конкурс годовых отчетов Московской Биржи (в номинациях, связанных с изданием годовых отчетов); - конкурс годовых отчетов Эксперт РА (в основных номинациях, связанных с изданием годовых отчетов); - конкурс годовых отчетов ARC Awards; - рейтинг годовых отчетов Reportwatch. - конкурс годовых отчетов IR Society (в номинациях Лучший годовой отчет) (награды присужденные одному годовому отчету в рамках нескольких конкурсов суммируются). 2. Претендент, помимо документов, указанных в пункте 2.3 настоящей документации о закупке, в составе Заявки должен предоставить следующие документы:    1. Портфолио, подготовленное в соответствии с пунктом 4.5 Технического задания документации о закупке;    2. Документы, подтверждающие соответствие претендента требованиям, указанным в подп. 1.3 п. 17 настоящей Информационной карты (Приложение № 4 к настоящей документации о закупке);    3. Сведения, подтверждающие соответствие претендента требованиям, указанным в подп. 1.4. – 1.7. п. 17 настоящей информационной карты (Приложения № 6, 7 к настоящей документации о закупке);    4. Документы, подтверждающие соответствие претендента требованиям, указанным в подп. 1.8 п. 17 настоящей информационной карты (Приложение № 8 к настоящей документации о закупке);    5. 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;    6. В подтверждение соответствия требованию, установленному частью "а" пункта 2.1 документации о закупке, претендент осуществляет проверку информации о наличии/отсутствии у претендента задолженности по уплате налогов, сборов и о представленной претендентом налоговой отчетности, на официальном сайте Федеральной налоговой службы Российской Федерации (<https://service.nalog.ru/zd.do>). В случае наличия информации о неисполненной обязанности перед Федеральной налоговой службой Российской Федерации, претендент обязан в составе заявки представить документы, подтверждающие исполнение обязанностей (заверенные банком копии платежных поручений, акты сверки с отметкой налогового органа и т.п.). Организатором на день рассмотрения Заявок проверяется информация о наличии/отсутствии задолженности и о предоставленной претендентом налоговой отчетности на официальном сайте Федеральной налоговой службы Российской Федерации (вкладка "сведения о юридических лицах, имеющих задолженность по уплате налогов и/или не представляющих налоговую отчетность более года" (<https://service.nalog.ru/zd.do>);    7. В подтверждение соответствия требованию, установленному частью "е" подпункта 2.1. документации о закупке, претендент представляет сведения не менее чем от 3 (трех) клиентов за 3 (три) последних отчетных года (годовые отчеты за 2016-2018 гг.), подтверждающие исполнение претендентом своих обязательств по аналогичным настоящей закупке договорам качественно и в срок (благодарственные письма, отзывы и т.п.);    8. В подтверждение соответствия требованиям, установленным частью "а" и "г" пункта 2.1 документации о закупке, и отсутствия административных производств, в том числе о неприостановлении деятельности претендента в административном порядке и/или задолженности, претендент осуществляет проверку информации о наличии/отсутствии исполнительных производств претендента на официальном сайте Федеральной службы судебных приставов Российской Федерации (<http://fssprus.ru/iss/ip>), а также информации в едином Федеральном реестре сведений о фактах деятельности юридических лиц <http://www.fedresurs.ru/companies/IsSearching>. В случае наличия на официальном сайте Федеральной службы судебных приставов Российской Федерации информации о наличии в отношении претендента исполнительных производств, претендент обязан в составе Заявки представить документы, подтверждающие исполнение обязанностей по таким исполнительным производствам (заверенные банком копии платежных поручений, заверенные претендентом постановления о прекращении исполнительного производства и т.п.). Организатором на день рассмотрения Заявок проверяется информация о наличии исполнительных производств и/или неприостановлении деятельности на официальном сайте Федеральной службы судебных приставов Российской Федерации (вкладка "банк данных исполнительных производств") и едином Федеральном реестре сведений о фактах деятельности юридических лиц (вкладка "реестры");    9. Годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность, а именно: бухгалтерские балансы и отчеты о финансовых результатах за один последний завершенный отчетный период (2018 финансовый год). При отсутствии годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности пояснительное письмо от претендента с указанием причины ее отсутствия. Предоставляется копия документа от каждого юридического и/или физического лица, выступающего на стороне одного претендента. |
| **18.** | **Особенности предоставления документов иностранными участниками** | Особенности не предусмотрены |
| **19.** | **Критерии оценки и сопоставления Заявок на участие в Открытом конкурсе и коэффициент их значимости (Кз)** | |  |  | | --- | --- | | **Критерий оценки** | **Значение Кз** | | Количество годовых отчетов на русском и английских языках, включая консультирование, аналитическую вычитку и разработку дизайна, за последние 3 (три) отчетных года (годовые отчеты за 2016-2018 гг.), для российских публичных компаний, разместивших свои ценные бумаги на фондовых биржах. Подкритерий оценивается по количеству подготовленных и разработанных отчетов для указанных компаний за последние 3 (три) отчетных года (годовые отчеты за 2016-2018 гг.) | 0,25 | | Количество полученных призовых мест в одном из следующих российских и международных конкурсах годовых отчетов за последние 3 (три) отчетных года (годовые отчеты за 2016-2018 гг.): - конкурс годовых отчетов Московской Биржи (в номинациях, связанных с изданием годовых отчетов); - конкурс годовых отчетов Эксперт РА (в основных номинациях, связанных с изданием годовых отчетов); - конкурс годовых отчетов ARC Awards; - рейтинг годовых отчетов Reportwatch. - конкурс годовых отчетов IR Society (в номинациях Лучший годовой отчет) | 0,25 | | Цена работ, услуг и поставки товара по договору | 0,50 | |
| **20.** | **Особенности заключения договора** | Победитель вправе направить Заказчику предложения по внесению изменений в договор. |
| **21.** | **Привлечение субподрядчиков, соисполнителей** | Допускается. При необходимости заполняется приложение № 7 документации о закупке. |
| **22.** | **Срок действия Заявки** | Заявка должна действовать не менее 90 календарных дней с даты окончания срока подачи Заявок (пункт 6 Информационной карты). |
| **23.** | **Обеспечение Заявки** | Не предусмотрено |
| **24.** | **Обеспечение исполнения договора** | Не предусмотрено |
| **25.** | **Срок заключения договора** | Не ранее чем через 10 (десять) дней и не позднее чем через 20 (двадцать) дней с даты принятия Конкурсной комиссией решения о заключении договора (размещения протокола подведения итогов Конкурсной комиссии в соответствии с пунктом 4 Информационной карты). В случае необходимости одобрения органом управления Заказчика в соответствии с законодательством Российской Федерации заключения договора или в случае обжалования в антимонопольном органе действий (бездействия) Заказчика, комиссии по осуществлению конкурентной закупки, договор должен быть заключен не позднее чем через 5 (пять) дней с даты указанного одобрения или с даты вынесения решения антимонопольного органа по результатам обжалования действий (бездействия) Заказчика, комиссии по осуществлению конкурентной закупки. |
| **26.** | **Срок действия договора** | Договор вступает в силу с даты подписания его сторонами и действует до полного исполнения сторонами своих обязательств. |

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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(поставку товаров на \_\_\_\_\_\_\_, выполнение работ по \_\_\_\_\_\_, оказание услуг по\_\_\_\_\_ - переписать из предмета Открытого конкурса)*.

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

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

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

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

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

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

1. Придерживаться положений нашей Заявки в течение \_\_\_\_\_\_ дней (*указать срок не менее указанного в пункте 22 Информационной карты*) с даты окончания срока подачи Заявок, указанной в пункте 6 Информационной карты. Заявка будет оставаться для претендента обязательной до истечения указанного периода.
2. До заключения договора представить сведения о своих владельцах, включая конечных бенефициаров, с приложением подтверждающих документов или (*в случае, если претендент является публичным акционерным обществом*) ссылку на общедоступный источник, посредством которого в установленном законом порядке раскрыта информация о владельцах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*наименование претендента*), а также иные сведения, необходимые для заключения договора с ПАО «ТрансКонтейнер».

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*наименование претендента*) предупрежден(-о), что при непредставлении указанных сведений и документов, ПАО «ТрансКонтейнер» вправе отказаться от заключения договора.

1. Подписать договор(-ы) на условиях настоящей Заявки на участие в Открытом конкурсе и на условиях, объявленных в документации о закупке.
2. Исполнять обязанности, предусмотренные заключенным договором строго в соответствии с требованиями такого договора.
3. Не вносить в договор изменения, не предусмотренные условиями документации о закупке.

Настоящим подтверждается, что:

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*поставка товаров, выполнения работ, оказания услуг 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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*поставку товаров, выполнения работ, оказания услуг и т.д.)* Заказчику;

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

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

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

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

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

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

- \_\_\_\_\_\_\_\_ (*наименование претендента*) не имеет и не будет иметь никаких претензий в отношении права (и в отношении реализации права)   
ПАО «ТрансКонтейнер» отменить Открытый конкурс по одному и более предмету закупки (лоту) в любое время до наступления даты и времени окончания срока подачи Заявок на участие в Открытом конкурсе;

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

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

- \_\_\_\_\_\_\_\_ (*наименование претендента*) при подготовке Заявки на участие в Открытом конкурсе обеспечили соблюдение требований Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», в том числе о получении согласий и направлении уведомлений, необходимых для передачи и обработки персональных данных субъектов персональных данных, указанных в Заявке, в целях проведения Открытого конкурса.

Я, \_\_\_\_\_\_\_ *(указывается ФИО лица, подписавшего Заявку)* даю согласие на обработку всех своих персональных данных, указанных в Заявке, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в целях проведения Открытого конкурса.

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

В подтверждение этого прилагаются все необходимые документы.

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

*(наименование претендента)*

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

*МП (должность, подпись, ФИО)*

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение № 2

к документации о закупке

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

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

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

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

*(для претендентов-резидентов Российской Федерации)*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Категория субъекта малого и среднего предпринимателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указать: микропредприятие, малое предприятие или среднее предприятие*);

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

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

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

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

**Контактные лица**

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

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

*Контактное лицо (должность, ФИО, телефон)*

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

*Контактное лицо (должность, ФИО, телефон)*

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

*Контактное лицо (должность, ФИО, телефон)*

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

*Контактное лицо (должность, ФИО, телефон)*

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

*(наименование претендента)*

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

*МП (должность, подпись, ФИО)*

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

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

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

*(наименование претендента)*

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

*МП (должность, подпись, ФИО)*

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение № 3

к документации о закупке

### Финансово-коммерческое предложение

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. Открытый конкурс № ОКэ-\_\_\_\_\_

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

*Указывается при необходимости*

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

*(Полное наименование претендента)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | | **Наименование товаров, работ, услуг** | | **Eд. изм.** | | **Кол-во**  **(не более)** | | **Цена за единицу в руб., без учета НДС** | | **Стоимость**  **в руб., без учета НДС** | |
|  | | **Услуги и работы по разработке макета годового отчета на русском и английском языках, в том числе:** | | | | | | | | | |
|  | подготовка рекомендаций по улучшению содержания и структуры годового отчета на основе анализа предыдущих версий годового отчета, действующего законодательства, требований регуляторов (Российская Федерация, Великобритания), а также лучшей российской и международной практики подготовки годовых отчетов | | шт. | | 1 | |  | |  | |
|  | разработка концепции годового отчета (цель, задачи, целевая аудитория, ключевые тезисы, структура), в том числе с учетом требований GRI Standarts, включая визуализацию не менее 10 ключевых полос/разворотов | | шт. | | 1 | |  | |  | |
|  | разработка постраничного плана на основе концепции годового отчета | | шт. | | 1 | |  | |  | |
|  | разработка / корректировка формата запросов в подразделения Общества по предоставлению информации и материалов для подготовки годового отчета, в том числе с учетом требований GRI Standarts | | шт. | | 1 | |  | |  | |
|  | формирование предварительной текстовой версии годового отчета (в формате MS word), включая адаптацию собранной информации и материалов к формату MS Word | | шт. | | 1 | |  | |  | |
|  | редактирование текстовой версии годового отчета аналитиком (аналитическая вычитка) в формате MS Word, выработка дополнительных предложений и проверка на соответствие требованиям по раскрытию информации в соответствии с законодательством Российской Федерации | | стр.  (1800 символов, включая пробелы) | | 350 | |  | |  | |
|  | литературное редактирование русской текстовой версии годового отчета в формате MS Word, включая средства по управлению вниманием, формирование активного оглавления, разработку заголовков, выносов, врезов, средств визуализации, компоновки и др. | | стр.  (1800 символов, включая пробелы) | | 350 | |  | |  | |
|  | корректорская правка русской текстовой версии годового отчета в формате MS Word, в том числе после подготовки годового отчета в формате PDF | | стр.  (1800 символов, включая пробелы) | | 350 | |  | |  | |
|  | перевод текстовой версии годового отчета на английский язык, включая перевод последующих правок, вносимых корректором и/или Заказчиком в текст годового отчета на русском языке и внесение их в английскую версию в формате MS Word | | стр.  (1800 символов, включая пробелы) | | 350 | |  | |  | |
|  | редактирование текстовой версии годового отчета на английском языке в формате MS Word, учитывая все изменения русской версии годового отчета | | стр.  (1800 символов, включая пробелы) | | 350 | |  | |  | |
|  | корректорская правка годового отчета на английском языке в формате MS Word | | стр.  (1800 символов, включая пробелы) | | 350 | |  | |  | |
|  | разработка (покупка) и адаптация для дизайн-макета крупных иллюстраций, фотографий, объектов инфографики, высокого качества на 1 разворот / 2 полосы, либо пропорциональное количество более мелких иллюстраций, в зависимости от утвержденного сторонами макета годового отчета | | шт. | | Не менее 20 | |  | |  | |
|  | разработка (покупка) и адаптация для дизайн-макета, малых иллюстраций, диаграмм, гистограмм, схем, графиков и др., в соответствии с утвержденным макетом годового отчета | | шт. | | Не менее 100 | |  | |  | |
|  | проведение фотосессии членов совета директоров и менеджмента Общества в помещении, предоставленном Исполнителем, включая работу фотографа, визажиста, осветителя, арт-директора и иного необходимого персонала. | | дней | | 2 | |  | |  | |
|  | обработка графических объектов, включаемых в макет годового отчета, в том числе представленных Заказчиком растровых изображений | | шт. | | Не менее 50 | |  | |  | |
|  | верстка макета годового отчета на русском и английском языках в динамическом формате PDF, включая внесение всех правок в русскую и английскую версию годового отчета | | стр. | | 350 | |  | |  | |
|  | предпечатная подготовка макета годового отчета на русском языке | | стр. | | 350 | |  | |  | |
|  | предпечатная подготовка макета годового отчета на английском языке | | стр. | | 350 | |  | |  | |
|  | Подготовка цветопробы тиража годового отчета | | экз. | | 3 | |  | |  | |
|  | разработка рекомендаций по участию в российских и зарубежных конкурсах годовых отчетов и организация такого участия (подбор номинации, заполнение заявки, оплата регистрационного взноса при необходимости, доставка бумажного экземпляра, поддержка коммуникаций, сбор обратной связи):  - Конкурс годовых отчетов Московской Биржи;  - Конкурс годовых отчетов Эксперт РА;  - Конкурс годовых отчетов IR Society  - Конкурс ARC (USA) (1 номинация);  - Рейтинг годовых отчетов Report Watch. | | рекомендация | | 5 | |  | |  | |
| **2.** | **Поставка тиража годовых отчетов (продукции), в том числе:** | | | | | | | | | | |
| 2.1. | пробный (сигнальный) экземпляр годового отчета на русском языке (digital печать) | | | шт. | | 2 | |  | |  | |
| 2.2. | годовой отчет на русском языке (digital печать) | | | шт. | | 100 | |  | |  | |
| 2.3. | пробный (сигнальный) экземпляр годового отчета на английском языке (digital печать) | | | шт. | | 1 | |  | |  | |
| 2.4. | годовой отчет на английском языке (digital печать) | | | шт. | | 40 | |  | |  | |
|  | **ИТОГО цена работ, услуг и поставки товара:** | | | | | | | | |  | |

1. Цена, указанная в настоящем финансово-коммерческом предложении, включает в себя стоимость разработки рекомендаций по участию в российских и зарубежных конкурсах годовых отчетов, стоимость материалов, изделий, конструкций и оборудования, затраты, связанные с доставкой на объект, хранением, погрузочно-разгрузочными работами, по выполнению всех установленных таможенных процедур, а также все иные затраты, расходы связанные с выполнением работ, оказанием услуг, в том числе подрядных (в случае наличия). Сумма НДС и условия начисления определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации..

Поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг облагается НДС по ставке \_\_\_\_%, / 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 3.10.3 документации о закупке, 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 административном и производственном персонале претендента на \_\_ листах (составляется по форме приложения № 6 к документации о закупке);

2) приложение № 2 – Сведения о планируемых к привлечению субподрядных организациях на \_\_ листах (составляется по форме приложения № 7 к документации о закупке);

3) приложение № 3 – Сведения о количестве призовых мест в конкурсах годовых отчетов за 2016-2018 гг. (составляется по форме приложения № 8 к документации о закупке);

4) приложение № 4 – Документы, подтверждающие опыт создания не менее 3 (трех) годовых отчетов на русском и английских языках, включая консультирование, аналитическую вычитку и разработку дизайна, за последние 3 (три) отчетных года (2016-2018 гг.), для российских публичных компаний, разместивших свои ценные бумаги на фондовых биржах (составляется по форме приложения № 4 к документации о закупке);

5) приложение № 5 – Портфолио годовых отчетов получивших награды (призовые места) в одном из следующих международных и/или российских конкурсах годовых отчетов за последние 3 (три) отчетных года (2016-2018 гг.):

- конкурс годовых отчетов Московской Биржи;

- конкурс годовых отчетов Эксперт РА;

- Конкурс годовых отчетов IR Society

- конкурс годовых отчетов ARC Awards;

- рейтинг годовых отчетов Reportwatch.

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

### \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование претендента)*

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

*Печать (должность, подпись, ФИО)*

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

Приложение № 4

к документации о закупке

**СВЕДЕНИЯ ОБ ОПЫТЕ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ (ОКАЗАНИЕ УСЛУГ) ПО РАЗРАБОТКЕ ГОДОВЫХ ОТЧЕТОВ НА РУССКОМ И АНГЛИЙСКИХ ЯЗЫКАХ, ВКЛЮЧАЯ КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ, АНАЛИТИЧЕСКУЮ ВЫЧИТКУ И РАЗРАБОТКУ ДИЗАЙНА, ЗА ПОСЛЕДНИЕ 3 (ТРИ) ОТЧЕТНЫХ ГОДА (2016-2018), для российских публичных КОМПАНИЙ, разместивших свои ценные бумаги на фондовых биржах**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

*(наименование претендента)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Дата и номер договора  **(прилагаются копии договоров с отмеченной информацией\*)** | Предмет договора (указываются только договоры по разработке годовых отчетов включая консультирование, аналитическую вычитку и разработку дизайна) | Наименование контрагента | Биржевой Ти́кер (ticker) Российской публичной компании, разместившей свои ценные бумаги на Московской бирже и Лондонской фондовой бирже [(London Stock Exchange) для которой разработан годовой отчет **(!)** указывается Биржевой Тикер Московской биржи и Лондонской фондовой биржи [(London Stock Exchange)](https://www.londonstockexchange.com/)](https://www.londonstockexchange.com/) **1**  **(прилагаются распечатанные скриншоты подтверждающие тикер)** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

*(наименование претендента)*

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

*Печать (должность, подпись, ФИО)*

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

**\*** При предоставлении копии договора конфиденциальная информация, составляющая коммерческую или иную тайну, может быть удалена.

**(!)** Информация о выполнении претендентом по договору услуг: консультирование, аналитическая вычитка и разработка дизайна должна быть выделена претендентом (маркером или иным визуальным образом).

**1 Биржевой Ти́кер (ticker)** Российской публичной компании, разместившей свои ценные бумаги на Московской бирже и Лондонской фондовой бирже [(London Stock Exchange) для которой разработан годовой отчет **подтверждается**](https://www.londonstockexchange.com/) распечатанным Снимком экрана (скриншот) страницы Московской биржи и Лондонской фондовой биржи.

Приложение № 5

к документации о закупке

ПРОЕКТ ДОГОВОРА

г. Москва "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

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

1. **ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**
   1. Предметом настоящего Договора является выполнение работ и оказание услуг ИСПОЛНИТЕЛЕМ по разработке макета годового отчета ПАО "ТрансКонтейнер" за 2019 год (далее – "Макет") (далее – "Услуги") и поставка тиража годового отчета ПАО  "ТрансКонтейнер" за 2019 год (далее – "Товар").
   2. ИСПОЛНИТЕЛЬ оказывает Услуги и осуществляет поставку Товара в соответствии с техническими требованиями к годовому отчету, указанными в разделе 3 настоящего Договора.
   3. Подробный перечень и стоимость Услуг и Товара указаны в Приложении № 1 к настоящему Договору.
   4. Подробные сроки оказания Услуг и поставки Товара указаны в Приложении №  2 к настоящему Договору.
2. **ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**
   1. ЗАКАЗЧИК обязан:
      1. Оплатить стоимость Услуг и поставки Товара в соответствии с разделом 4 Договора.
      2. Обеспечить ИСПОЛНИТЕЛЯ необходимыми информационными материалами для исполнения обязанностей по настоящему Договору.
      3. Согласовать поставленную в соответствии с подпунктом 2.2.6 настоящего Договора цветопробу Товара. Цветопробы Товара должны быть пронумерованы, пример: "Цветопроба №1".

ЗАКАЗЧИК осуществляет согласование цветопробы Товара путем проставления на первой странице Товара "СОГЛАСОВАНО", даты и подписи ответственного лица (перечень ответственных лиц указан в подпункте 2.2.5 настоящего Договора). Скан-копия согласованной цветопробы Товара направляется ответственному лицу ИСПОЛНИТЕЛЯ.

* + 1. По завершении оказания Услуг и поставки Товара подписать Акт приемки услуг (Приложение № 3) и товарную накладную в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения ЗАКАЗЧИКОМ Товара и возвратить ИСПОЛНИТЕЛЮ по 1 (одному) экземпляру Акта приемки услуг и товарной накладной или представить письменный мотивированный отказ от их (либо одного из них) подписания.
  1. ИСПОЛНИТЕЛЬ обязан:
     1. Оказать Услуги и поставить Товар в соответствии с условиями настоящего Договора и приложениями к нему.
     2. ИСПОЛНИТЕЛЬ обязуется предпринимать все необходимые меры предосторожности для сохранения строгой конфиденциальности полученных от ЗАКАЗЧИКА данных. ИСПОЛНИТЕЛЬ соглашается с тем, что авторские права и прочие права собственности на информацию, предоставляемую ИСПОЛНИТЕЛЮ в ходе оказания Услуг, останутся исключительно в собственности ЗАКАЗЧИКА.
     3. Сообщать ЗАКАЗЧИКУ по его требованию информацию о ходе оказания Услуг и поставке Товара, в том числе отражать сведения в графике оказания Услуг (в электронном виде).
     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, ответственным лицам по указанным ниже адресам:

e-mail: [NikolaevaMAL@trcont.ru](mailto:NikolaevaMAL@trcont.ru), кому: Николаевой Марии Александровне;

e-mail: [UchakinSG@trcont.ru](mailto:GalkinaKA@trcont.ru), кому: Учакину Сергею Геннадьевичу;

e-mail: [BoboninAA@trcont.ru](mailto:BoboninAA@trcont.ru), кому: Бобонину Андрею Александровичу.

2.2.6. Осуществить печать и поставку в адрес ЗАКАЗЧИКА цветопробы Товара и пробных (сигнальных) экземпляров Товара в сроки, установленные в Приложении № 2 к настоящему Договору и в соответствии с разделом 3 настоящего Договора.

2.2.7. В случае мотивированного отказа ЗАКАЗЧИКА от подписания Акта приемки услуг и товарной накладной устранить недостатки, определенные ЗАКАЗЧИКОМ, своими силами и за свой счет в течение 10 (Десяти) рабочих дней.

2.2.8. Поставить Товар в сроки, установленные в Приложении № 2 к настоящему Договору, по адресу: 125047, Российская Федерация, г. Москва, Оружейный переулок, д. 19. Поставленный Товар по качеству должен отвечать техническим требованиям, указанным в разделе 3 настоящего Договора и согласованной ЗАКАЗЧИКОМ цветопробе (подпункт 2.1.3.).

2.2.9. Предоставить ЗАКАЗЧИКУ оригиналы счетов, Акта приемки услуг и товарную накладную (в 2 экземплярах) не позднее 5 (Пяти) календарных дней после окончания оказания Услуг и поставки Товара в полном объеме.

2.2.10. Разработать рекомендации по участию в российских и зарубежных конкурсах годовых отчетов, и в сроки, установленные в Приложении № 2 к настоящему Договору, организовать участие в следующих конкурсах: (подбор номинации, заполнение заявки, оплата регистрационного взноса при необходимости, доставка бумажного экземпляра, поддержка коммуникаций, сбор обратной связи):

- Конкурс годовых отчетов Московской Биржи;

- Конкурс годовых отчетов Эксперт РА;

- Конкурс ARC (USA), включая составление заявки и отправление экземпляров годового отчета на конкурс;

- Конкурс годовых отчетов IR Society

- Рейтинг годовых отчетов Report Watch.

1. **ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ГОДОВОМУ ОТЧЕТУ**
   1. Размеры годового отчета (выходной формат): не более 250\*280 мм.
   2. Количество полос в годовом отчете: в русской версии – до 350 полос, в английской версии – до 350 полос.
   3. Количество страниц текста, подлежащих переводу на английский язык: до 350 (трехсот пятидесяти) страниц (одна страница – 1800 символов включая пробелы).
   4. Дизайн макета годового отчета: цветовая палитра, графика, таблицы, шрифт и другие элементы дизайна утверждаются сторонами договора после заключения договора, включая текстовое описание концепции, обоснование идеи, не менее трех вариантов заголовка (слогана) годового отчета на русском и английском языках.
   5. Формат макета годового отчета: динамический PDF файл, с интерактивными элементами (гиперссылки, перекрестные ссылки, закладки и др.).
   6. Срок подготовки макета годового отчета: с даты подписания договора по 24 апреля 2020 года.
   7. Качество бумаги: в основной части годового отчета используется бумага матовая мелованная, не менее 120 гр/кв.м, в приложениях — офсетная белая, не менее 100 гр/кв.м. Снижение указанных параметров не допускается.
   8. Вид печати – цифровая digital печать.
   9. Тираж и сроки поставки годового отчета:

3.9.1. 3 (трех) вариантов цветопробы тиража годового отчета, срок поставки – **с 23 марта 2020 г. по 27 апреля 2020 г.**

3.9.2. 2 (два) пробных (сигнальных) экземпляра на русском языке и 1 (один) пробный (сигнальный) экземпляр на английском языке. Срок поставки не позднее **29 апреля 2020 г.;**

3.9.3. 30 (тридцать) экземпляров на русском языке, 5 (пять) экземпляров на английском языке. Срок поставки не позднее **12 мая 2020 г.;**

3.9.4. 70 (семьдесят) экземпляров на русском языке, 35 (тридцать пять) экземпляров на английском языке. Срок поставки не позднее **10 июня 2020 г.;**

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

1. **СТОИМОСТЬ УСЛУГ И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ**
   1. Стоимость Услуг и поставки Товара по настоящему Договору составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ российских рублей и учитывает стоимость всех налогов (кроме НДС – указывается отдельной строкой), материалов, оборудования, затрат связанных с доставкой на объект, хранением, выполнение всех установленных таможенных процедур, а также всех затрат, расходов связанных с оказанием Услуг и поставкой Товара, в том числе субподрядных.
   2. НДС рассчитывается по ставке \_\_\_% и составляет \_\_\_\_\_\_\_ *(указывается при наличии)*.
   3. Оплата выполнения работ и оказания услуг и поставки товара производится Заказчиком в размере 100% (ста) процентов от общей цены договора в течение 30 (тридцати) календарных дней после подписания сторонами товарной накладной на последнюю партию товара (в случае, если исполнителем является нерезидент – акта приемки последней партии тиража годового отчета) на основании выставленного исполнителем счета).

**5. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА**

* 1. Настоящий Договор вступает в силу с даты его подписания Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств по настоящему Договору.

**6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

* 1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
  2. В случае несоблюдения сроков оказания Услуг, указанных в настоящем Договоре, ЗАКАЗЧИК вправе потребовать от ИСПОЛНИТЕЛЯ уплаты неустойки в виде пени в размере 0,1% от стоимости Услуг за каждый день просрочки.
  3. В случае несоблюдения качества поставляемого Товара в соответствии с подпунктом 2.2.8 настоящего Договора, ЗАКАЗЧИК вправе потребовать от ИСПОЛНИТЕЛЯ повторной печати тиража в качестве, соответствующем условиям настоящего Договора.

**7. Обстоятельства непреодолимой силы**

7.1. Ни одна из Сторон не несет ответственности перед другой Стороной за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору, обусловленное действием обстоятельств непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств, в том числе объявленной или фактической войной, гражданскими волнениями, эпидемиями, блокадами, эмбарго, пожарами, землетрясениями, наводнениями и другими природными стихийными бедствиями, а также изданием запретительных актов государственных органов.

7.2. Свидетельство, выданное торгово-промышленной палатой или иным компетентным органом, является достаточным подтверждением наличия и продолжительности действия обстоятельств непреодолимой силы.

7.3. Сторона, которая не исполняет свои обязательства вследствие действия обстоятельств непреодолимой силы, должна не позднее, чем в трехдневный срок известить другую Сторону о таких обстоятельствах и их влиянии на исполнение обязательств по настоящему Договору.

7.4. Если обстоятельства непреодолимой силы действуют на протяжении 3 (трех) последовательных месяцев, настоящий Договор может быть расторгнут путём направления письменного уведомления одной из Сторон о намерении расторгнуть настоящий Договор Исполнителю не позднее чем за 30 (тридцать) календарных дней до предполагаемой даты расторжения настоящего Договора.

**8. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ**

8.1. Все разногласия и споры, которые могут возникнуть из настоящего Договора или в связи с ним, будут, по возможности, разрешаться путем переговоров между Сторонами.

8.2. Если Стороны не придут к соглашению путем переговоров, все споры рассматриваются в претензионном порядке. Срок рассмотрения претензии – три недели с даты получения претензии.

8.3.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.

**9. РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА**

9.1. ЗАКАЗЧИК вправе в одностороннем внесудебном порядке отказаться от исполнения настоящего Договора при условии оплаты ИСПОЛНИТЕЛЮ фактически оказанных Услуг и фактически понесенных им расходов.

9.2. В случае одностороннего отказа от исполнения Договора ЗАКАЗЧИК обязан уведомить ИСПОЛНИТЕЛЯ о своем желании за 10 дней до предполагаемой даты расторжения в письменной форме.

**10. АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ОГОВОРКА**

10.1. При исполнении своих обязательств по настоящему Договору Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не выплачивают, не предлагают выплатить и не разрешают выплату каких-либо денежных средств или ценностей, прямо или косвенно, любым лицам для оказания влияния на действия или решения этих лиц с целью получить какие-либо неправомерные преимущества или для достижения иных неправомерных целей.

При исполнении своих обязательств по настоящему Договору Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не осуществляют действия, квалифицируемые применимым для целей настоящего Договора законодательством как дача/получение взятки, коммерческий подкуп, а также иные действия, нарушающие требования применимого законодательства и международных актов о противодействии коррупции.

10.2. В случае возникновения у Стороны подозрений, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений пункта 9.1 настоящего Договора, соответствующая Сторона обязуется уведомить об этом другую Сторону в письменной форме. В письменном уведомлении Сторона обязана сослаться на факты или предоставить материалы, достоверно подтверждающие или дающие основание предполагать, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений пункта 10.1 настоящего Договора другой Стороной, ее аффилированными лицами, работниками или посредниками.

Каналы уведомления Исполнителя о нарушениях каких-либо положений пункта 10.1 настоящего Договора: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Каналы уведомления Заказчика о нарушениях каких-либо положений пункта 10.1 настоящего Договора: 8 (495) 788-17-17, официальный сайт www.trcont.com.

Сторона, получившая уведомление о нарушении каких-либо положений пункта 10.1 настоящего Договора, обязана рассмотреть уведомление и сообщить другой Стороне об итогах его рассмотрения в течение 15 (пятнадцати) календарных дней с даты получения письменного уведомления.

10.3. Стороны гарантируют осуществление надлежащего разбирательства по фактам нарушения положений пункта 10.1 настоящего Договора с соблюдением принципов конфиденциальности и применение эффективных мер по предотвращению возможных конфликтных ситуаций. Стороны гарантируют отсутствие негативных последствий как для уведомившей Стороны в целом, так и для конкретных работников уведомившей Стороны, сообщивших о факте нарушений.

10.4. В случае подтверждения факта нарушения одной Стороной положений пункта 10.1 настоящего Договора и/или неполучения другой Стороной информации об итогах рассмотрения уведомления о нарушении в соответствии с пунктом 10.2 настоящего Договора, другая Сторона имеет право расторгнуть настоящий Договор в одностороннем внесудебном порядке путем направления письменного уведомления не позднее, чем за 30 (тридцать) календарных дней до даты прекращения действия настоящего Договора.

**11. ГАРАНТИИ И ЗАВЕРЕНИЯ ИСПОЛНИТЕЛЯ**

11.1. Исполнитель настоящим заверяет Заказчика и гарантирует, что на дату заключения настоящего Договора:

11.1.1. Исполнитель является надлежащим образом созданным юридическим лицом, действующим в соответствии с законодательством Российской Федерации;

11.1.2. Исполнителем соблюдены корпоративные процедуры, необходимые для заключения настоящего Договора, заключение настоящего Договора получило одобрение органов управления Исполнителя;

11.1.3.настоящий Договор от имени Исполнителя подписан лицом, которое надлежащим образом уполномочено совершать такие действия;

11.1.4. заключение настоящего Договора и исполнение его условий не нарушит и не приведет к нарушению учредительных документов или какого-либо договора или документа, стороной по которому является Исполнитель, а также любого положения законодательства Российской Федерации;

11.1.5. Не существует каких-либо обстоятельств, которые ограничивают, запрещают исполнение Исполнителем обязательств по настоящему Договору.

**12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ**

12.1. 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 Российской Федерации.

12.2. Все изменения и дополнения к Договору выполняются в письменном виде и оформляются дополнительными соглашениями, подписанными обеими Сторонами.

12.3. Настоящий Договор составлен в 2 (двух) идентичных экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны.

12.4. Все приложения к настоящему Договору являются его неотъемлемой частью.

12.5. К настоящему Договору прилагается:

12.5.1. Приложение № 1 – Перечень, стоимость Услуг и Товара;

12.5.2. Приложение № 2 − Календарный план выполнения работ, оказания услуг и поставки товара;

12.5.3. Приложение № 3 – Акт (форма).

**13. АДРЕСА, БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН**

|  |  |
| --- | --- |
| **ЗАКАЗЧИК**  **ПАО "ТрансКонтейнер"**  Публичное акционерное общество "Центр по перевозке грузов в контейнерах "ТрансКонтейнер"  Место нахождения: 125047, ГОРОД МОСКВА, ПЕРЕУЛОК ОРУЖЕЙНЫЙ, ДОМ 19  Фактический адрес: 125047, ГОРОД МОСКВА, ПЕРЕУЛОК ОРУЖЕЙНЫЙ, ДОМ 19  Почтовый адрес: 125047, ГОРОД МОСКВА, ПЕРЕУЛОК ОРУЖЕЙНЫЙ, ДОМ 19  ИНН 7708591995, ОКПО 94421386, КПП 997650001,  Р/с 40702810200030004399 в Банк ВТБ (ПАО)  БИК 044525187  К/с 30101810700000000187 в ОПЕРУ Московского ГТУ Банка России,  тел. (495) 788-17-17, факс (499) 262-75-78  E-mail: [trcont@trcont.ru](mailto:trcont@trcont.ru)  От ЗАКАЗЧИКА:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **ИСПОЛНИТЕЛЬ**  ***(наименование организации)***  Место нахождения:  Фактический адрес:  ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  ОКПО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  Банковские реквизиты:  Телефон:  Факс:  e-mail:  ОтИСПОЛНИТЕЛЯ**:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

*Приложение 1 к Договору*

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | | **Наименование товаров, работ, услуг** | **Eд. изм.** | | **Кол-во**  **(не более)** | | **Цена за единицу в руб., без учета НДС** | | **Стоимость**  **в руб., без учета НДС** | |
|  | | **Услуги и работы по разработке макета годового отчета на русском и английском языках, в том числе:** | | | | | | | | |
|  | подготовка рекомендаций по улучшению содержания и структуры годового отчета на основе анализа предыдущих версий годового отчета, действующего законодательства, требований регуляторов (Российская Федерация, Великобритания), а также лучшей российской и международной практики подготовки годовых отчетов | | шт. | 1 | |  | |  | |
|  | разработка концепции годового отчета (цель, задачи, целевая аудитория, ключевые тезисы, структура), в том числе с учетом требований GRI Standarts, включая визуализацию не менее 10 ключевых полос/разворотов | | шт. | 1 | |  | |  | |
|  | разработка постраничного плана на основе концепции годового отчета | | шт. | 1 | |  | |  | |
|  | разработка / корректировка формата запросов в подразделения Общества по предоставлению информации и материалов для подготовки годового отчета, в том числе с учетом требований GRI Standarts | | шт. | 1 | |  | |  | |
|  | формирование предварительной текстовой версии годового отчета (в формате MS word), включая адаптацию собранной информации и материалов к формату MS Word | | шт. | 1 | |  | |  | |
|  | редактирование текстовой версии годового отчета аналитиком (аналитическая вычитка) в формате MS Word, выработка дополнительных предложений и проверка на соответствие требованиям по раскрытию информации в соответствии с законодательством Российской Федерации | | стр.  (1800 символов, включая пробелы) | 350 | |  | |  | |
|  | литературное редактирование русской текстовой версии годового отчета в формате MS Word, включая средства по управлению вниманием, формирование активного оглавления, разработку заголовков, выносов, врезов, средств визуализации, компоновки и др. | | стр.  (1800 символов, включая пробелы) | 350 | |  | |  | |
|  | корректорская правка русской текстовой версии годового отчета в формате MS Word, в том числе после подготовки годового отчета в формате PDF | | стр.  (1800 символов, включая пробелы) | 350 | |  | |  | |
|  | перевод текстовой версии годового отчета на английский язык, включая перевод последующих правок, вносимых корректором и/или Заказчиком в текст годового отчета на русском языке и внесение их в английскую версию в формате MS Word | | стр.  (1800 символов, включая пробелы) | 350 | |  | |  | |
|  | редактирование текстовой версии годового отчета на английском языке в формате MS Word, учитывая все изменения русской версии годового отчета | | стр.  (1800 символов, включая пробелы) | 350 | |  | |  | |
|  | корректорская правка годового отчета на английском языке в формате MS Word | | стр.  (1800 символов, включая пробелы) | 350 | |  | |  | |
|  | разработка (покупка) и адаптация для дизайн-макета крупных иллюстраций, фотографий, объектов инфографики, высокого качества на 1 разворот / 2 полосы, либо пропорциональное количество более мелких иллюстраций, в зависимости от утвержденного сторонами макета годового отчета | | шт. | Не менее 20 | |  | |  | |
|  | разработка (покупка) и адаптация для дизайн-макета, малых иллюстраций, диаграмм, гистограмм, схем, графиков и др., в соответствии с утвержденным макетом годового отчета | | шт. | Не менее 100 | |  | |  | |
|  | проведение фотосессии членов совета директоров и менеджмента Общества в помещении предоставленном Исполнителем, включая работу фотографа, визажиста, осветителя, арт-директора и др. сопутствующего персонала. | | дней | 2 | |  | |  | |
|  | обработка графических объектов, включаемых в макет годового отчета, в том числе представленных Заказчиком растровых изображений | | шт. | Не менее 50 | |  | |  | |
|  | верстка макета годового отчета на русском и английском языках в динамическом формате PDF, включая внесение всех правок в русскую и английскую версию годового отчета | | стр. | 350 | |  | |  | |
|  | предпечатная подготовка макета годового отчета на русском языке | | стр. | 350 | |  | |  | |
|  | предпечатная подготовка макета годового отчета на английском языке | | стр. | 350 | |  | |  | |
|  | Подготовка цветопробы тиража годового отчета | | экз. | 3 | |  | |  | |
|  | разработка рекомендаций по участию в российских и зарубежных конкурсах годовых отчетов и организация такого участия (подбор номинации, заполнение заявки, оплата регистрационного взноса при необходимости, доставка бумажного экземпляра, поддержка коммуникаций, сбор обратной связи):  - Конкурс годовых отчетов Московской Биржи;  - Конкурс годовых отчетов Эксперт РА;  - Конкурс годовых отчетов IR Society  - Конкурс ARC (USA) (1 номинация);  - Рейтинг годовых отчетов Report Watch. | | рекомендация | 5 | |  | |  | |
| **2.** | **Поставка тиража годовых отчетов (продукции), в том числе:** | | | | | | | | | |
| 2.1. | пробный экземпляр годового отчета на русском языке (digital печать) | | шт. | | 2 | |  | |  | |
| 2.2. | годовой отчет на русском языке (digital печать) | | шт. | | 100 | |  | |  | |
| 2.3. | пробный экземпляр годового отчета на английском языке (digital печать) | | шт. | | 1 | |  | |  | |
| 2.4. | годовой отчет на английском языке (digital печать) | | шт. | | 40 | |  | |  | |
|  | **ИТОГО: (*сумма прописью)*** | | | | | | | |  | |

*Приложение 2 к Договору*

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

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

| **П/п** | **Срок выполнения** | **Ответственная сторона** | **Действие** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 20.01.2020 | Исполнитель | Подготовка рекомендации по улучшению содержания и структуры годового отчета на основе анализа предыдущих версий годового отчета, действующего законодательства, требований регуляторов (Российской Федерации, Великобритании), а также лучшей российской и международной практики подготовки годовых отчетов |
|  | 22.01.2020 | Исполнитель | Разработка постраничного плана на основе концепции годового отчета |
|  | Исполнитель | Разработка детальной креативной концепции годового отчета (цель, задачи, целевая аудитория, ключевые тезисы, структура), в том числе с учетом требований GRI Standart |
|  | Исполнитель | Подготовка содержательной части дизайн-концепции годового отчета (текстовое описание)  Перед началом разработки концепции исполнитель должен провести предпроектную экспертизу, включающую в себя оценку прошлых проектов годовых отчетов Общества, анализ мировой практики в части визуализации годовых отчетов, интегрированных отчетов и отчетов устойчивого развития |
|  | Исполнитель | Разработка / корректировка формата запросов в подразделения Общества по предоставлению информации и материалов для подготовки годового отчета, в том числе с учетом требований GRI Standart |
|  | 03.02.2020 | Исполнитель | Проведение консультаций / разъяснений для представителей заказчика в части подготовки материалов для годового отчета, в том числе необходимых для представления в годовом отчет информации в соответствии с руководством GRI Standart |
|  | 10.02.2020 | Исполнитель | Формирование предварительной текстовой версии годового отчета, включая обработку собранной информации и материалов |
|  | 25.02.2020 | Исполнитель | Редактирование текстовой версии годового отчета аналитиком (аналитическая вычитка), выработка дополнительных предложений и проверка на соответствие требованиям по раскрытию информации |
|  | 25.02.2020 | Исполнитель | Визуализация ключевых полос/разворотов, наглядно иллюстрирующих дизайн-концепцию годового отчета |
|  | 16.03.2020 | Исполнитель | Литературное редактирование русской текстовой версии годового отчета, включая рекомендации по управлению вниманием, разработку заголовков, выносов, врезов, средств визуализации, компоновки |
|  | 16.03.2020 | Исполнитель | Проведение фотосессии членов совета директоров и менеджмента Общества, включая работу фотографа, визажиста, осветителя, арт-директора и др. |
|  | 30.03.2020 | Исполнитель | Корректорская правка русской текстовой версии годового отчета, включая разработку корпоративной нормы и нормирование проекта годового отчета |
|  | 13.04.2020 | Исполнитель | Перевод текстовой версии годового отчета на английский язык, включая перевод последующих правок, вносимых корректором и/или Заказчиком в текст годового отчета на русском языке |
|  | 15.04.2020 | Исполнитель | Редактирование текстовой версии годового отчета на английском языке |
|  | 15.04.2020 | Исполнитель | Корректорская правка годового отчета на английском языке |
|  | 15.04.2020 | Исполнитель | Разработка (покупка) и адаптация для дизайн-макета крупных иллюстраций, фотографий, объектов инфографики, высокого качества на 1 разворот / 2 полосы, либо пропорциональное количество более мелких иллюстраций, в зависимости от утвержденного сторонами макета годового отчета |
|  | 15.04.2020 | Исполнитель | Разработка (покупка) и адаптация для дизайн-макета, малых иллюстраций, диаграмм, гистограмм, схем, графиков и др., в соответствии с утвержденным макетом годового отчета |
|  | 20.04.2020 | Исполнитель | Подготовка проекта Годового отчета в электронном виде |
|  | 22.04.2020 | Исполнитель | Обработка графических объектов, включаемых в макет годового отчета, в том числе представленных Заказчиком растровых изображений |
|  | 24.04.2020 | Исполнитель | Верстка макета годового отчета в динамическом формате PDF, включая внесение всех правок в русскую и английскую версию годового отчета |
|  | 27.04.2020 | Исполнитель | Предпечатная подготовка макета годового отчета |
|  | 27.04.2020 | Исполнитель | Получение трех вариантов тиража годового отчета и утверждение итогового варианта цветопробы |
|  | 29.04.2020 | Исполнитель | Поставка пробных (сигнальных) экземпляров годовых отчетов на русском и английском языках |
|  | 12.05.2020 | Исполнитель | Поставка 1 части тиража годовых отчетов |
|  | 10.06.2020 | Исполнитель | Поставка 2 части тиража годовых отчетов |
|  | 30.08.2020 | Исполнитель | Организация участия в конкурсах годовых отчетов |

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

*Приложение 3 к Договору*

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Акт № \_\_\_\_ от \_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Исполнитель: | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Заказчик: | | | | **ПАО "ТрансКонтейнер"** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **№** | | **Наименование работ, услуг** | | | | | | | | | | | | | | | | | **Кол-во** | | | **Ед.**  **изм.** | | **Цена** | | | | **Сумма** | | | |  |
|  |  |
|  | 1 | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | |  | | | |  | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Итого:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **\_\_\_\_,\_\_** | | | |  |
| **Без налога (НДС)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **-** | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Всего оказано услуг  \_\_\_\_, на сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | **(Сумма прописью)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Вышеперечисленные услуги выполнены полностью и в срок. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг не имеет. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **ИСПОЛНИТЕЛЬ** | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **ЗАКАЗЧИК** | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

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

Приложение № 6

к документации о закупке

**СВЕДЕНИЯ ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ И ПРОИЗВОДСТВЕННОМ ПЕРСОНАЛЕ ПРЕТЕНДЕНТА / ЕГО СУБПОДРЯДЧИКА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. | Специализация | Стаж работы по специальности |
| 1 |  | дизайнер |  |
| 2 |  | дизайнер |  |
| … |  | … |  |
|  |  | редактор-аналитик |  |
|  |  | … |  |
|  |  | менеджер проекта |  |
|  |  | … |  |
|  |  |  |  |
|  |  | специалист-переводчик |  |
|  |  | … |  |
|  |  | специалист-редактор |  |
|  |  | … |  |
|  |  | специалист-корректор |  |
|  |  | … |  |

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

*(наименование претендента)*

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

*Печать (должность, подпись, ФИО)*

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

Приложение № 7

к документации о закупке

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

*(отдельный лист по каждому субподрядчику)*

**Наименование организации, фирмы:**

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

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

В случае, если субподрядная организация привлекается для осуществления корректуры и/или редактуры и/или перевода на английский язык, то указываются сведения о сотрудниках субподрядной организации или о физических лицах, являющихся субподрядчиками:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. | Образование (название учебного заведения, специальность, год окончания, дополнительное образование) | Стаж работы по специальности |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| … |  |  |  |

Приложения:

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

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

*(наименование претендента)*

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

*Печать (должность, подпись, ФИО)*

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

Приложение № 8  
к документации о закупке

**СВЕДЕНИЯ О КОЛИЧЕСТВЕ ПРИЗОВЫХ МЕСТ**

**В КОНКУРСАХ ГОДОВЫХ ОТЧЕТОВ ЗА 2016-2018 ГГ.[[2]](#footnote-3)**

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

**\***Приложение: сведения, подтверждающие наличие призовых мест у компаний, годовые отчеты которых были подготовлены претендентом/его субподрядчиком(ами). К данным сведениям относятся копии дипломов, грамот, скриншоты с сайтов конкурсов годовых отчетов и т.п. В графе указываются наименования приложений и количество листов.

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

*(наименование претендента)*

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

*Печать (должность, подпись, ФИО)*

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

1. Руководство по отчётности в области устойчивого развития Глобальной инициативы по отчётности - международный стандарт отчётности для добровольного применения организациями, отчитывающимися по устойчивому развитию. [↑](#footnote-ref-2)
2. Годовые отчеты компаний, подготовленные претендентом/его субподрядчиком(ами). [↑](#footnote-ref-3)