**УТВЕРЖДАЮ:**

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

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

**Михаил Герольдович Ким**

**«14» октября 2021 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 Положением о закупках ПАО «ТрансКонтейнер», утвержденным решением совета директоров ПАО «ТрансКонтейнер» от 12 августа 2021 г. (далее – Положение о закупках), проводит открытый конкурс в электронной форме № ОКэ-ЦКПКУ-21-0046 по предмету закупки **«Выполнение работ, оказание услуг по разработке макета годового отчета ПАО «ТрансКонтейнер» и поставка тиража годового отчета ПАО «ТрансКонтейнер», а также оказание услуг по разработке интерактивной версии Годового отчета ПАО «ТрансКонтейнер»** (далее – Открытый конкурс).
     2. Информация об организаторе Открытого конкурса указана в пункте 2 раздела 5. «Информационная карта» настоящей документации о закупке (далее – Информационная карта).
     3. Дата опубликования настоящей документации о закупке указана в пункте 6 Информационной карты.
     4. Настоящая документация о закупке, изменения к настоящей документации 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.
     5. Наименование, количество, объем, характеристики, требования к поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг, места их поставки, выполнения, оказания, 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 и другие условия закупки, указаны в разделе 4. «Техническое задание» настоящей документации о закупке (далее – Техническое задание) и Информационной карте.
     6. 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.
     7. 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.
     8. Участником в Открытом конкурсе признается любое юридическое лицо, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, или несколько юридических и/или физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки.
     9. 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;

- 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;

- быть зарегистрированным на электронной торговой площадке, в том числе получить аккредитацию участника в соответствии с правилами, условиями и порядком регистрации, аттестации, установленными на соответствующей электронной торговой площадке, указанной в пункте 4 Информационной карты.

* + 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 3 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 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, понесенными претендентами в связи с их участием в Открытом конкурсе.
    5. Под оператором электронной площадки понимается являющееся коммерческой организацией юридическое лицо, созданное в соответствии с законодательством Российской Федерации, владеющее электронной площадкой, в том числе необходимыми для ее функционирования оборудованием и программно-техническими средствами (далее - Программно-аппаратные средства), и обеспечивающее проведение конкурентных закупок в электронной форме. Функционирование электронной площадки осуществляется в соответствии с правилами, действующими на электронной площадке, и соглашением, заключенным между Заказчиком и оператором электронной площадки, с учетом законодательства Российской Федерации.
    6. Документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) претендента закупки (лица, имеющего право действовать от имени претендента закупки), именуемые в дальнейшем электронные документы, признаются документами, подписанными собственноручной подписью претендента Открытого конкурса (лица, имеющего право действовать от имени претендента). Наличие подписи ЭП участника закупки подтверждает, что подписанный документ отправлен от имени участника закупки и является точной цифровой копией документа-оригинала подписанного и заверенного в необходимых случаях печатью. Оформление и применение ЭП регулируется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63–ФЗ «Об электронной подписи» и принятыми в соответствии с этим законом нормативно-правовыми актами.
    7. Претендент на участие в Открытом конкурсе, должен в указанные сроки и на условиях, изложенных в пункте 7 Информационной карты, подать Заявку в форме электронного документа через оператора электронной торговой площадки, указанной в пункте 4 Информационной карты, в порядке, предусмотренном правилами и регламентом работы электронной торговой площадки (далее – ЭТП). Правила регистрации претендента на участие в Открытом конкурсе на ЭТП, аккредитация претендента на участие в Открытом конкурсе на ЭТП, правила проведения процедур Открытого конкурса (в том числе подачи Заявки), помимо настоящей документации о закупке, определяются также инструкциями, регламентом и другими правилами работы ЭТП (<https://otc.ru/documents>).
    8. Заказчик/Организатор Открытого конкурса вправе отказаться от его проведения по одному и более предмету (лоту) в любой момент до заключения договора.

Решение об отказе от проведения Открытого конкурса размещается в соответствии с пунктом 4 Информационной карты в день принятия такого решения. 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 3 (трех) дней с даты истечения установленного в настоящем пункте срока подписания протокола.

* + 1. 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.
    2. 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. Иностранные участники закупки вправе указать цену в рублях Российской Федерации, либо, если иное указано в пункте 12 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.
    3. Конфиденциальная информация, ставшая известной сторонам при проведении Открытого конкурса не может быть передана третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В случаях, когда условия, содержащиеся в документации о закупке, в предложениях участников закупок и иных документах, являются конфиденциальными для Заказчика и/или третьих лиц и их разглашение может нанести ущерб интересам Заказчика и/или третьим лицам, указанные документы и протоколы, оформляемые в ходе проведения Открытого конкурса, могут не публиковаться.

Заказчик обязан хранить коммерческую тайну претендентов, ставшую им известной в связи с проведением закупки. Коммерческой тайной признается информация, оформленная в соответствии с требованиями Федерального закона «О коммерческой тайне», а также обеспечить соблюдение требований Федерального закона «О персональных данных».

* + 1. Заказчик не берет на себя обязательства по уведомлению участников Открытого конкурса об изменениях, дополнениях, разъяснениях 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. **Разъяснения положений настоящей документации о закупке**
     1. Претендент вправе не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до даты окончания срока подачи Заявок (пункт 7 Информационной карты), направить письменный запрос, сформированный через ЭТП, на разъяснение положений настоящей документации о закупке.
     2. Обмен информацией между Организатором и претендентом закупки, направившим запрос, подписанный ЭП лица, имеющего право действовать от имени претендента, осуществляется с помощью направления через ЭТП электронного документа (информации в электронной форме, подписанной ЭП), содержащего запрос на разъяснение положений настоящей документации о закупке и размещения Организатором разъяснений в СМИ для ознакомления в открытом доступе.
     3. При формировании запроса на разъяснение необходимо прикреплять файл с запросом на официальном (фирменном) бланке претендента, подписанный лицом, имеющим право действовать от имени претендента.
     4. Заказчик/Организатор осуществляет разъяснение положений документации о закупке в течение 3 (трех) рабочих дней с даты поступления запроса на разъяснение и размещает их не позднее 3 (трех) дней с момента принятия решения в соответствии с пунктом 4 Информационной карты.
     5. Разъяснения, подписанные ЭП лица, имеющего 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.
     6. Заказчик/Организатор вправе не отвечать на запросы на разъяснение положений настоящей документации о закупке по проведению Открытого конкурса, поступившие позднее срока, установленного в подпункте 1.2.1 настоящей документации о закупке.
     7. Получение и ознакомление претендентов на участие в Открытом конкурсе с разъяснениями настоящей документации о закупке осуществляется через СМИ.
  2. **Внесение изменений и дополнений в настоящую 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 настоящую документацию о закупке Открытого конкурса. Любые изменения, дополнения, вносимые в 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 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 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 5 (пяти) рабочих дней.
4. Получение и ознакомление претендентов на участие в Открытом конкурсе с изменениями и дополнениями настоящей документации о закупке осуществляется через СМИ.
   1. **Антикоррупционная оговорка**
5. 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, просроченной 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), размер которых превышает 1 миллион рублей или, в случае, если балансовая стоимость активов участника закупки - юридического лица, зарегистрированного в соответствии с законодательством Российской Федерации (резидент Российской Федерации), по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период составляет более 10 миллионов рублей - десять процентов балансовой стоимости активов такого участника. Участник Открытого конкурса считается соответствующим установленному требованию в случае, если им в установленном порядке подано заявление об обжаловании указанных недоимки, просроченной задолженности и решение по такому заявлению на дату рассмотрения, оценки и сопоставления Заявки на участие в Открытом конкурсе не принято. Также участник закупки - резидент Российской Федерации считается соответствующим установленному требованию при отсутствии на сайте Федеральной налоговой службы Российской Федерации информации о наличии у него задолженности по уплате налогов;

б) не находиться в процессе ликвидации;

в) не быть признанным несостоятельным (банкротом);

г) на его имущество, необходимое для исполнения обязательств по заключаемому по результатам Открытого конкурса договору, 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) 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);

б) иметь опыт выполнения работ, оказания услуг, являющихся предметом закупки, если такое требование установлено в пункте 17 Информационной карты;

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 надлежащим образом оформленные документы:
2. Заявка, оформленная по форме приложения № 1 к настоящей документации о закупке. Документ должен быть сканирован с оригинала, подписанного уполномоченным лицом претендента;
3. сведения о претенденте, представленные по форме приложения № 2 к настоящей документации о закупке. Документ должен быть сканирован с оригинала, подписанного уполномоченным лицом претендента. Указанный документ должен быть представлен на каждое лицо, выступающее на стороне претендента;
4. финансово-коммерческое предложение, подготовленное в соответствии с требованиями Технического задания и составленное по форме приложения № 3 к настоящей документации о закупке. Документ должен быть сканирован с оригинала, подписанного уполномоченным лицом претендента;
5. копия паспорта, предоставляется на каждое физическое лицо /индивидуального предпринимателя, выступающее на стороне одного претендента;
6. копии протокола/решения или другого документа 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. В случае если представленный документ не содержит срок полномочий такого должностного лица, дополнительно представляется устав претендента. Указанные документы предоставляются на каждое юридическое лицо, выступающее на стороне претендента. Документы должны быть сканированы с оригинала или нотариально заверенной копии;
7. доверенность на работника, подписавшего Заявку, на право принимать обязательства от имени претендента, в случае отсутствия полномочий по уставу претендента;
8. договор простого товарищества (договор о совместной деятельности) (предоставляется в случае, если несколько физических/юридических лиц выступают на стороне одного участника закупки, оригинал или копия документа должна быть заверена подписью и печатью (при ее наличии) претендента);

8) иные документы, перечисленные в части 2 пункта 17 Информационной карты, предоставление которых в составе Заявки является обязательным.

1. 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 заключение договора**

* 1. **Заявка**
     1. Заявка должна состоять из документов, требуемых в соответствии с условиями настоящей документации о закупке. При проведении Открытого конкурса претенденты, имеющие оформленную в соответствии с подпунктом 1.1.16 настоящей документации о закупке ЭП, подают Заявку в электронной форме с помощью программно-аппаратных средств ЭТП, указанной в пункте 4 Информационной карты.
     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 публикации документации о закупке в СМИ до даты и времени окончания срока подачи Заявок. Контроль данного требования обеспечивается техническими средствами ЭТП. 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 11 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 10 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, контроль данного требования также обеспечивается техническими средствами ЭТП.
     9. Начальная (максимальная) цена лота(-ов) указана в пункте 5 Информационной карты.
     10. Предоставляемые в составе Заявки документы должны быть четко напечатаны, сканированы с оригинала документа или его надлежащим образом заверенной копии и перенесены без искажения в скан-копию (файл). 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 12 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 срока подачи Заявок указаны в пункте 7 Информационной карты.
     2. Заявки, по истечении срока, указанного в пункте 7 Информационной карты, не принимаются. Претендент самостоятельно несет все риски несоблюдения сроков предоставления Заявок, связанных с применением электронных систем доставки информации.
     3. Заявки претендентов должны быть подписаны ЭП лица, имеющего право действовать от имени претендента. Все действия, выполненные на ЭТП лицом, указавшим правильные имя и пароль участника, по которым ЭТП его идентифицирует, считаются произведенными от имени того лица, представителю которого были предоставлены эти имя и пароль. За действия своего представителя и документы, подписанные его ЭП, ответственность перед Заказчиком несет участник.
     4. Заказчик вправе не рассматривать Заявки, заверенные ЭП, если нарушены правила использования ЭП, установленные законодательством Российской Федерации, и/или регламентом уполномоченного удостоверяющего центра, выдавшего сертификат ключа проверки ЭП (сертификат ключа подписи просрочен или отозван, электронная подпись неверна).
     5. Открытие доступа к Заявкам производится на ЭТП автоматически в момент окончания срока для подачи Заявок. При этом протокол не оформляется.
     6. Заявки претендентов после поступления через автоматизированные системы связи Программно-аппаратных средств в информационные системы Заказчика и выгрузки на носители информации Заказчика считаются открытыми. Дата и время выгрузки совпадает с моментом открытия доступа к Заявкам.
     7. Окончательная дата подачи Заявок и, соответственно, дата открытия доступа к Заявкам, 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.
     8. Претенденты вправе отозвать (в том числе для внесения изменений) свою Заявку в любой момент, до окончания срока подачи Заявок, указанного в пункте 7 Информационной карты. В этом случае данная возможность реализуется Программно-аппаратными средствами, в соответствии с функционалом, предусмотренным ЭТП. В случае отзыва Заявки, датой подачи Заявки на участие в Открытом конкурсе считается дата предоставления Заказчику последней Заявки претендента.
     9. Каждая Заявка, поступившая в установленный срок, регистрируется на ЭТП с присвоением уникального номера. Оператор ЭТП обеспечивает неприкосновенность Заявок до момента открытия доступа к Заявкам, а также их дальнейшее хранение на ресурсах ЭТП в электронном виде.
     10. Организатор не принимает Заявки, поступившие другим способом, не совпадающим с подпунктом 3.1.1 настоящей документации о закупке. В случае поступления Заявки иным образом, в частности, полученной Организатором по почте, Заявка не вскрывается и не возвращается.
  3. **Порядок оформления Заявки**

1. Заявка должна быть представлена в электронной форме с помощью Программно-аппаратных средств ЭТП.
2. Заявка должна содержать документы, перечисленные в подпункте 2.3.1 настоящей документации о закупке, а также в пунктах 17, 18 Информационной карты.
3. В случае если претендент подает Заявки по нескольким лотам, копии всех документов, указанных в подпункте 2.3.1 настоящей документации о закупке, а также в пунктах 17, 18 Информационной карты, предоставляются по каждому лоту отдельными пакетами (файлами) с подтверждающими копиями документов, отнесенным к данному лоту.
4. Участник, с которым по итогам настоящего Открытого конкурса заключается договор, до заключения договора дополнительно предоставляет Заказчику Заявку на бумажном носителе. Заявка на бумажном носителе должна содержать документы, требуемые в соответствии с условиями настоящей документации о закупке, быть собственноручно подписана уполномоченным лицом, имеющим право подписи документов от имени участника. Все страницы Заявки, за исключением нотариально заверенных документов и иллюстративных материалов (в случае их наличия), должны быть завизированы лицом, подписавшим Заявку или лицом, имеющим право подписи документов от имени претендента.
5. Документы, находящиеся в Заявке должны иметь один из распространенных форматов файлов: с расширением (\*.pdf), (\*.doc), (\*.docx), (\*.xls), (\*.xlsx), (\*.txt), (\*.jpg) и т.д.
6. 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.
7. Допускается, но не рекомендуется, 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. Если документ содержит менее 10 страниц, не допускается его разбивка на несколько файлов. Все файлы не должны иметь защиты от их открытия и печати, а файлы прилагаемые в форматах с расширением (\*.doc), (\*.docx), (\*.xls), (\*.xlsx), (\*.txt), также не должны иметь защиты от их изменения и копирования их содержимого.
8. 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 представлены в скан-копии отдельным файлом в Заявке, с наименованием «Обеспечение заявки.pdf.».

Претендент передает указанные документы Организатору нарочно или предоставляет иными способами доставки. Для предоставления документов нарочно 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.

Указанные в настоящем подпункте документы должны представляться на бумажном носителе – письмом (в запечатанном конверте) по адресу Организатора (пункт 2 Информационной карты). Письмо (конверт) с документами должно иметь следующую маркировку:

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

*наименование претендента*

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

*государство регистрации претендента*

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

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

**ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В ОТКРЫТОМ КОНКУРСЕ №**

**(лот № \_\_\_\_\_\_\_\_\_)**

*(указывается номер лота)*

Обеспечения Заявки по истечении срока, указанного в пункте 7 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.

В случае если независимая (банковская) гарантия и иные документы, требуемые в настоящем подпункте документации о закупке, направлены почтовым отправлением и получены после даты окончания подачи Заявок, этот пакет считается представленным, если отправлен до окончания срока подачи Заявки и получен до даты рассмотрения, оценки и сопоставления Заявок, указанной в пункте 8 Информационной карты. Подтверждением даты отправления является дата, указанная в штампе или квитанции почтового отправления. Подтверждение получения документов почтовым отправлением является роспись представителя Заказчика при получении отправления.

* 1. **Обеспечение Заявки**

1. В документации 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. Способ, вид и размер 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 Заказчиком в документации о закупке в процентах к начальной (максимальной) цене Открытого конкурса или в виде фиксированной суммы в рублях или иной валюте, указанной в пункте 12 Информационной карты. Сумма обеспечения Заявки указанная в валюте, может быть также указана в рублевом эквиваленте.
3. Обеспечение Заявки предоставляется не позднее срока указанного в пункте 7 Информационной карты, с учетом условий предусмотренных в подпункте 3.3.10 настоящей документации о закупке.
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 документации о закупке, исходя из размера обеспечения Заявки.
5. Требование об обеспечении Заявки на участие в Открытом конкурсе в равной мере относится ко всем участникам закупки.
6. При выборе способа обеспечения Заявки в форме независимой (банковской) гарантии, участник Открытого конкурса предоставляет оригинал независимой (банковской) гарантии, выданной одним из банков, указанных в пункте 23 Информационной карты.
7. 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.
8. При внесении Организатором изменений в соответствии с пунктом 1.3 настоящей документации о закупке, повлекших изменение размера суммы средств обеспечения Заявки, Заявки могут быть отозваны претендентами в соответствии с подпунктом 3.2.8 настоящей документации о закупке. В этом случае для продолжения участия в Открытом конкурсе необходимо подать новую Заявку до окончания срока подачи Заявок.
9. 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.
10. 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 представить 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.
11. 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 7 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 третьем абзаце подпункта 3.3.8 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.
    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 и/или единичные расценки представляются 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.

Общая стоимость товаров, работ, услуг подтверждается расчетом, составленным на основании ведомостей объемов товаров, работ, услуг и других материалов, представленных в Техническом задании. Расчет оформляется в виде приложения к финансово-коммерческому предложению.

В расчете стоимости претендент указывает единичные расценки по всем видам и объемам товаров, работ, услуг, указанным в Техническом задании и/или Информационной карте.

* + 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 документации о закупке предоставляет сведения о таких организациях.

Сведения о субподрядных организациях/соисполнителях оформляются по форме приложения № 6 к настоящей документации о закупке.

* 1. **Порядок рассмотрения, оценки и сопоставления Заявок Организатором**

1. 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).
2. 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».
3. 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. Заявка претендента должна полностью соответствовать каждому из установленных настоящей документацией о закупке требований.
4. Рассмотрение, оценка и сопоставление Заявок, осуществляется в целях определения 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.
5. Претендент может быть не допущен к участию в Открытом конкурсе, а также его Заявка может быть отклонена, в случае:

1) непредставления в Заявке 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 (любого из юридических или физических лиц/индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне 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;

- 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/уведомление претендентам направлялся);

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

7) наличие в реестрах недобросовестных поставщиков, указанных в подпункте «з» пункта 2.1 настоящей документации о закупке, сведений о претенденте (любом из физических и/или юридических лиц, выступающих на стороне претендента).

8) в иных случаях, установленных Положением о закупках и настоящей документацией о закупке.

1. 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.
2. Организатор вправе не рассматривать электронные документы Заявки, заверенные ЭП, если нарушены правила использования ЭП, установленные законодательством Российской Федерации, и/или регламентом уполномоченного удостоверяющего центра, выдавшего сертификат ключа проверки ЭП.
3. Рассмотрение, оценка и сопоставление Заявок осуществляется в соответствии с порядком и критериями оценки, установленными настоящей документацией о закупке, и методикой оценки (если иное не указано в пункте 19 Информационной карты), опубликованной на сайте [www.trcont.com](http://www.trcont.com/) (раздел Компания/Закупки), путем присвоения количества баллов, соответствующего условиям, изложенным в Заявке. Устанавливается балльный рейтинг, а по количеству полученных баллов присваивается порядковый номер.
4. Заявке, содержащей наилучшие условия, присваивается наибольшее количество баллов. Победителем Открытого конкурса признается участник, Заявке которого присвоено наибольшее количество баллов по итогам оценки и первый порядковый номер.
5. 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.
6. Претенденты или их представители не вправе участвовать в рассмотрении, оценке и сопоставлении Заявок. Информация о ходе рассмотрения Заявок не подлежит разглашению.
7. Если в Заявке имеются расхождения между обозначением сумм цифрами и прописью, то к рассмотрению принимается сумма, указанная прописью. 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. 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, оценке и сопоставлении Заявок, могут не приниматься во внимание.
8. Если имеются расхождения в цене предлагаемых участником товаров, работ, услуг, указанной участником на функционале ЭТП и в финансово-коммерческом предложении, представленном в составе Заявки, то к рассмотрению принимается цена, указанная в финансово-коммерческом предложении участника, подтвержденная участником после дополнительного запроса через ЭТП.
9. 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.
10. 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, Заказчик вправе 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.
11. 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.
12. По итогам рассмотрения, оценки и сопоставления Заявок Организатор составляет протокол, в котором должна содержаться следующая информация:
13. даты заседания и подписания протокола;
14. количество поданных на участие в закупке Заявок, наименование претендентов, а также дата и время регистрации каждой Заявки;
15. результаты рассмотрения Заявок на участие в Открытом конкурсе с указанием Заявок на участие в закупке, которые отклонены, оснований отклонения каждой такой Заявки и положений документации о закупке, которым не соответствует такая Заявка;
16. 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.
17. принятое Организатором решение с причинами, по которым Открытый конкурс признан несостоявшимся, в случае его признания таковым;
18. иная информация при необходимости.
19. Протокол 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 и представляется на рассмотрение и утверждение Конкурсной комиссии. Допускается размещение в СМИ выписки из протокола.
    1. **Подведение итогов Открытого конкурса**
20. После рассмотрения, оценки и сопоставления Заявок, Заявки, а также иные документы, необходимые для подведения итогов Открытого конкурса, рассматриваются Конкурсной комиссией для принятия решения об итогах Открытого конкурса.
21. Подведение итогов Открытого конкурса проводится Конкурсной комиссией в срок, указанный в пункте 9 Информационной карты.
22. Участники или их представители не могут присутствовать на заседании Конкурсной комиссии.
23. Конкурсная комиссия рассматривает Заявки и представленные материалы и принимает решение об итогах закупки, в том числе о победителе Открытого конкурса или лица, с которым по итогам Открытого конкурса заключается договор, если не будет принято решение об отклонении всех Заявок или об отказе от проведения закупки.
24. Конкурсной комиссией может быть принято решение об определении двух и более победителей Открытого конкурса, в случаях, предусмотренных главой 11 Положения о закупках.
25. 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.
26. Конкурсной комиссией может быть принято решение о проведении переторжки в соответствии с пунктами 26-32 Положения о закупках. Решение о проведении переторжки и ее условиях принимается Конкурсной комиссией. При объявлении переторжки Конкурсная комиссия вправе изменить критерии и порядок оценки Заявок участников.

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. С помощью технических средств ЭТП Организатором указываются порядок проведения, сроки и порядок подачи предложений участников, возможность/невозможность многократного изменения Заявки в период переторжки. Организатор приглашает всех допущенных участников путем одновременного направления им приглашений к переторжке.

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. Участник вправе отозвать поданное предложение с измененными условиями в любое время до окончания срока подачи предложений с измененными условиями.

После проведения переторжки победитель определяется в порядке, установленном в соответствии с порядком и критериями оценки, установленными настоящей документацией о закупке и методикой оценки Заявок, если иное не указано в пункте 19 Информационной карты. По итогам проведения переторжки составляется протокол.

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 (решение может приниматься Организатором, без утверждения Конкурсной комиссии);

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 претендентов 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 и допущена до участия, Конкурсная комиссия вправе принять одно из следующих решений:

1) заключить договор с допущенным участником, подавшим Заявку, 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. Решение Конкурсной комиссии фиксируется в протоколе подведения итогов по результатам заседания.
2. Протокол подведения итогов 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). Допускается размещение в СМИ выписки из протокола.
3. В случаях когда условия, предложенные победителем, являются конфиденциальными для Заказчика и их разглашение может нанести ущерб интересам Заказчика, по решению Конкурсной комиссии в протоколе может быть указан победитель без описания этих условий.
   1. **Заключение договора**
4. 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.
5. Договор заключается в соответствии с законодательством Российской Федерации по форме проекта, приведенной в приложении № 5 к настоящей документации о закупке.
6. В случае необходимости одобрения органом управления Заказчика в соответствии с законодательством Российской Федерации заключения договора, договор должен быть заключен не позднее чем через 15 дней с даты указанного одобрения.
7. После опубликования протокола об итогах Открытого конкурса Заказчик размещает на ЭТП договор, заключаемый с лицом, с которым в соответствии с настоящей документацией о закупке заключается договор, с указанием срока его подписания и с учетом условий изложенных в пункте 25 Информационной карты. Дальнейший порядок заключения договора регулируется порядком установленным ЭТП.
8. При урегулировании заключения договора вне ЭТП, Заказчик, после опубликования протокола Конкурсной комиссии об итогах Открытого конкурса направляет лицу, с которым в соответствии с настоящей документацией о закупке 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.
9. 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.
10. 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. В этом случае договор заключается с Участником со вторым порядковым номером.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. 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 3.8.4, 3.8.5 и 3.8.6 настоящей документации о закупке.
15. 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.
16. 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 и в пункте 17, 18 Информационной карты, или в связи с предоставлением им недостоверной информации о своем соответствии таким требованиям, а также в связи с предоставлением недостоверной информации о товарах, работах, услугах, что позволило ему получить право на заключение договора. Договор в таком случае может быть заключен с Участником со вторым порядковым номером, если иное решение не принято Конкурсной комиссией.
17. В случае отказа участника, с которым в соответствии с настоящей документацией о закупке заключается договор от его заключения Заказчик вправе включить такого участника в реестр недобросовестных контрагентов ПАО «ТрансКонтейнер».
    1. **Обеспечение исполнения договора**
18. В пункте 24 Информационной карты Заказчик имеет право установить требование об обеспечении надлежащего исполнения договора, который заключается по результатам проведения Открытого конкурса, в виде предоставления независимой (банковской) гарантии или внесения денежных средств на указанный Заказчиком расчетный счет. Возможны случаи предоставления обеспечения исполнения договора: до заключения договора и после его заключения. Все иные способы обеспечения надлежащего исполнения договора указываются в документации о закупке.
19. Способ, вид 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 12 Информационной карты. Сумма обеспечения исполнения договора, указанная в валюте, может быть также указана в рублевом эквиваленте.
20. Предоставление обеспечения исполнения договора иным не указанным в настоящей документации о закупке способом не допускается.
21. 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. В случае выбора способа обеспечения исполнения договора в форме независимой (банковской) гарантии, участник Открытого конкурса предоставляет оригинал независимой (банковской) гарантии выданной соответствующим банком.
2. 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.
3. Подтверждающие документы о выполнении требования о предоставлении обеспечения исполнения договора предоставляются в срок, указанный в пункте 24 Информационной карты.
4. Если документацией о закупке предусмотрено представление обеспечения исполнения договора до его заключения, а 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 заключения договора. В этом случае Заказчик вправе заключить договор с Участником со вторым порядковым номером.
5. В случае если документацией о закупке предусмотрено представление обеспечения исполнения договора после его заключения, а победителем, в срок, указанный в документации о закупке, обеспечение не представлено, такой договор может быть расторгнут, а участник признан уклонившимся от исполнения договора. В этом случае Заказчик вправе заключить договор с Участником со вторым порядковым номером.
6. 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.
7. 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 и оказание услуг Исполнителем по разработке макета годового отчета ПАО «ТрансКонтейнер» за 2021 год (далее – Макет) и интерактивной версии годового отчета ПАО «ТрансКонтейнер» за 2021 год (далее – ИГО) (далее – Услуги), а также поставка тиража годового отчета ПАО  «ТрансКонтейнер» за 2021 год на русском и английском языках (далее – Товар), в том числе подготовке (поставке) цветопробы Товара и разработке рекомендаций по участию в конкурсах годовых отчетов и организации участия в них, а именно:

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 Банка России, 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 3 (трех) 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. Формирование окончательной текстовой версии годового отчета, включая обработку собранной информации и материалов (в т.ч. правки версий) в формате MS Word и PDF;

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

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

4.1.1.22. подготовка (печать) трех вариантов цветопробы тиража годового отчета;

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

4.1.1.24. Предоставление доступа в онлайн-систему совместного редактирования на этапе формирования контента отчета, а также на этапе внесения правок в дизайн-макет. Онлайн-система должна обеспечить одновременный доступ и работу с документом не менее 10 (десяти) работникам, иметь возможность корректного сохранения информации, редактирования одновременно несколькими лицами.

4.1.1.25. 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.

4.1.1.26 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:

4.1.1.26.1. Конкурс годовых отчетов Московской Биржи;

4.1.1.26.2. Конкурс годовых отчетов Эксперт РА;

4.1.1.26.3. Конкурс ARC (USA) (одна номинация);

4.1.1.26.4. Рейтинг годовых отчетов Report Watch.

4.1.1.27. Разработка и утверждение готового ИГО (в формате интерактивного PDF файла с активными навигационными элементами позволяющими получить быстрый доступ к нужной информации), а именно:

4.1.1.27.1. Разработка и утверждение дизайн-макета ИГО и его технической основы:

4.1.1.27.1.1. Дизайн-макет ИГО разрабатывается на основе дизайн-концепции годового отчета ПАО «ТрансКонтейнер» за 2021 год.

Содержание и структура ИГО соответствует содержанию годового отчета ПАО «ТрансКонтейнер» за 2021 год. Приложения размещаются в отчете в pdf-формате или ином формате обеспечивающим интерактивную работу в основном документе; структура ИГО может быть частично изменена исполнителем по согласованию с Заказчиком для целей оптимизации размещения информации и облегчения восприятия пользователем текста с учетом особенностей электронного документа.

4.1.1.27.2. В ИГО должно присутствовать:

- наличие интерактивной навигации, позволяющей получить быстрый доступ к нужной информации, а также наличие центра загрузки (Download Center), позволяющего скачать PDF-версию всего Отчета или любого раздела Отчета. Интеграция с социальными сетями: возможность публикации ссылок на страницы Отчета в социальных сетях (например: ВКонтакте, Facebook, Twitter и т.д.);

- кликабельные кросс-ссылки между содержанием и подразделами и возврат к содержанию из разделов;

- форма для рекомендаций: отправка ссылки на ИГО на электронный адрес получателя;

- функция «Мой годовой отчет»: функция корзины для формирования собственного отчета для последующей печати, отправки на адрес электронной почты, сохранения в формате PDF/ HTML;

- использование гиперссылок как внутри ИГО, так и на сторонние интернет ресурсы;

- возможность осуществлять поиск с учетом словоформ по введенному поисковому запросу в рамках ИГО. Область поиска – языковая версия интерактивного отчета;

- наличие карты Отчета с возможностью перехода на выбранный раздел;

- возможность загрузки данных основных таблиц в формате XLS;

- размещение сносок и основных терминов в режиме «всплывающей подсказки»;

- возможность подписи под графическими изображениями на страницах отчета;

- наличие возможности указания базовых SEO-определений для разделов отчета для корректной индексации отчетов через основные поисковые машины;

- кроссбраузерность интерактивной версии отчета (корректное отображение отчета в браузерах– Google Chrome версия не ниже 84.0.4147.89, Yandex Browser версия не ниже 20.3.1, Safari версия не ниже 5.1.7, Firefox версия не ниже 76.0.1, Opera версия не ниже 69.0.3686.77);

- адаптивный дизайн для мобильных устройств (смартфоны, планшеты, нетбуки).

4.1.1.27.3. Верстка, корректура, тестирование и согласование русской и английской версий ИГО. Размещение Исполнителем ИГО в сети Интернет.

4.1.1.27.4. Передача Исполнителем Заказчику резервной копии (электронного архива) ИГО на электронном носителе.

4.1.2. Основные сроки выполнения работ, оказания услуг и поставки тиража годового отчета приведены в пункте 4.2 настоящей документации о закупке, детализированные сроки - вприложении № 2 к проекту договора (приложение № 5 к настоящей документации о закупке).

4.1.3. 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.

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

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

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

4.2.2. Количество полос в годовом отчете – 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 14 апреля 2022 г.

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 15 апреля 2022 г. по 18 апреля 2022 г. включительно;

- 2 (два) пробных (сигнальных) экземпляра на русском языке и 1 (один) пробный (сигнальный) экземпляр на английском языке. Срок поставки: с даты подписания договора по 20 апреля 2022 г. включительно;

- 50 (пятьдесят) экземпляров на русском языке, 5 (пять) экземпляров на английском языке. Срок поставки: с даты подписания договора по 12 мая 2022 г. включительно;

- 100 (сто) экземпляров на русском языке, 35 (тридцать пять) экземпляров на английском языке. Срок поставки: с даты подписания договора по 10 июня 2022 г. включительно.

4.2.10. Место поставки тиража годового отчета: 125047, Российская Федерация, Оружейный пер., д.19.

4.2.11. Сроки выполнения работ по разработке ИГО:

4.2.11.1. Разработка дизайн-макета и принципов работы ИГО - в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты поставки пробных (сигнальных) экземпляров ГО на русском языке (п.4.2.9 документации), а именно: с даты поставки 2 (двух) пробных (сигнальных) экземпляров на русском языке и 1 (одного) пробного (сигнального) экземпляра на английском языке, срок поставки которых не позднее 6 мая 2022 г.);

4.2.11.2. Разработка технической основы ИГО - В течение 5 (пяти) рабочих дней после согласования Заказчиком дизайн-макета и принципов работы ИГО, но не позднее 16 мая 2022 г.;

4.2.11.3. Разработка русскоязычной версии ИГО (верстка, корректура, тестирование) - в течение 3 (трех) рабочих дней с момента разработки технической основы и при условии наличия согласованной pdf-версии годового отчета на русском языке, но не позднее 19 мая 2022 г.;

4.2.11.4. Разработка англоязычной версии ИГО (верстка, корректура, тестирование) - в течение 3 (трех) рабочих дней с даты разработки технической основы при условии наличия согласованной pdf-версии годового отчета на английском языке, но не позднее 19 мая 2022 г.;

4.2.11.5. Размещение Исполнителем ИГО в сети Интернет и передача архива ИГО Заказчику - в течение 3 (трех) рабочих дней с даты окончания разработки русскоязычной версии ИГО, но не позднее 24 мая 2022 г.

**4.3. Требования к оформлению портфолио и концепции в составе заявки претендента:**

4.3.1. Портфолио претендента является приложением к финансово-коммерческому предложению претендента (Приложение № 3 к настоящей документации о закупке) и представляется в электронном виде (в формате .pptx или .pdf) в форме единого документа в котором содержатся иллюстрации/ фотографии подготовленных Участником годовых отчетов (п.4.3.2 настоящей документации о закупке), а также активные (в режиме 1 клика) ссылки на подготовленные Участником годовые отчеты (п.4.3.2 настоящей документации о закупке) публично размещенные в сети «Интернет» и доступные для ознакомления.

4.3.2. Портфолио участника должно содержать годовые отчеты на русском и английских языках российских публичных компаний, разместивших свои ценные бумаги на фондовых биржах MOEX и LSE, при этом, данные годовые отчеты должны иметь награды (призовые места) в одном и/или нескольких из следующих международных и/или российских конкурсах годовых отчетов за последние 3 (три) отчетных года (2018-2020 гг.):

- конкурс годовых отчетов Московской Биржи;

- конкурс годовых отчетов Эксперт РА;

- конкурс годовых отчетов ARC Awards;

- рейтинг годовых отчетов Report Watch.

4.3.3. Концепция годового отчета (далее – Концепция) является приложением к финансово-коммерческому предложению претендента (Приложение № 3 к настоящей документации о закупке) и представляется в электронном виде (в виде презентации в формате .pptx или .pdf). Концепция должна содержать элементы, входящие в периметр Оцениваемых параметров Концепции годового отчета (Приложение № 9 к настоящей документации о закупке).

**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 в электронной форме № ОКэ-ЦКПКУ-21-0046 по предмету закупки «выполнение работ и оказание услуг Исполнителем по разработке макета годового отчета ПАО «ТрансКонтейнер» за 2021 год (далее – Макет) и интерактивной версии годового отчета ПАО «ТрансКонтейнер» за 2021 год (далее – ИГО) (далее – Услуги), а также поставка тиража годового отчета ПАО  «ТрансКонтейнер» за 2021 год на русском и английском языках (далее – Товар), в том числе подготовке (поставке) цветопробы Товара и разработке рекомендаций по участию в конкурсах годовых отчетов и организации участия в них» |
| **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.  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.** | **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: 125047, Москва, Оружейный переулок, д.19 |
| **4.** | **Средства массовой информации (СМИ), используемые в целях информационного обеспечения проведения Открытого конкурса** | Настоящая документация о закупке Открытого конкурса, изменения к настоящей документации 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/)).  Для целей проведения Открытого конкурса в электронной форме, в том числе подачи участниками Открытого конкурса Заявок на участие в конкурентной закупке в электронной форме, окончательных предложений, предоставление Организатору/Конкурсной комиссии доступа к Заявкам, направление участниками Открытого конкурса запросов о даче разъяснений положений документации о закупке Открытого конкурса, размещение таких разъяснений, сопоставление ценовых предложений участников Открытого конкурса, формирование протоколов в соответствии с настоящей документацией о закупке предусмотрен оператор ЭТП.  Необходимая информация, предусмотренная в данном пункте Информационной карты, публикуется (подписывается) в электронном виде с использованием функционала и в соответствии с регламентом выбранной ЭТП, с применением соответствующих программно-аппаратных средств, обеспечивающих проведение процедур закупки с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», размещается на сайте оператора электронной торговой площадки [www.otc.ru](http://otc.ru/).  Электронной торговой площадкой используемой для проведения торгов в электронном виде является ОТС-тендер ([www.otc.ru](http://otc.ru/)). Контактная информация: юридический адрес: 119049, г. Москва, 4-ый Добрынинский пер., д. 8. Почтовый адрес: 115230, г. Москва, 1-й Нагатинский проезд, д.10 стр.1 (БЦ «Ньютон Плаза», 15 этаж). Тел. +7 (499) 653-57-02 центр поддержки клиентов. E-mail: [info@otc.ru](mailto:info@otc.ru) |
| **5.** | **Начальная (максимальная) цена договора/ цена лота** | Начальная (максимальная) цена договора составляет 6 900 000 (шесть миллионов девятьсот тысяч) рублей 00 копеек с учетом всех налогов (кроме НДС). С учетом стоимости 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), а также стоимость поставки товара Сумма НДС и условия начисления определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации. |
| **6.** | **Дата опубликования Открытого конкурса** | «14» октября 2021 года |
| **7.** | **Место, дата и время начала и окончания срока подачи Заявок, открытия доступа к Заявкам** | Заявки принимаются через ЭТП, информация по которой указана в пункте 4 Информационной карты с даты опубликования Открытого конкурса и до «03» ноября 2021 г. 14 час. 00 мин. местного времени. Открытие доступа к Заявкам состоится автоматически в Программно-аппаратном средстве ЭТП в момент окончания срока для подачи Заявок. |
| **8.** | **Рассмотрение, оценка и сопоставление Заявок** | Рассмотрение, оценка и сопоставление Заявок состоится «10» ноября 2021 г. 14 час. 00 мин. местного времени по адресу, указанному в пункте 2 Информационной карты. |
| **9.** | **Подведение итогов** | Подведение итогов состоится не позднее «14» декабря 2021 г. 14 час. 00 мин. местного времени по адресу, указанному в пункте 3 Информационной карты. |
| **10.** | **Количество лотов** | один лот |
| **11.** | **Официальный язык** | Русский язык. Вся переписка, связанная с проведением Открытого конкурса ведется на русском языке. |
| **12.** | **Валюта Открытого конкурса** | Рубли Российской Федерации. |
| **13.** | **Форма, сроки и порядок оплаты за поставку товаров, выполнения работ, оказания услуг** | Оплата выполнения работ, 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 акта Акта приемки услуг, а также подписания Сторонами товарной накладной (по форме ТОРГ-12) или универсального передаточного документа (УПД) на последнюю партию товара (в случае, если исполнителем является нерезидент – акта приемки последней партии тиража годового отчета) на основании выставленного исполнителем счета). |
| **14.** | **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:  - срок подготовки макета годового отчета: с даты подписания договора по 14 апреля 2022 г.;  - подготовка (поставка) 3 (трех) вариантов цветопробы тиража годового отчета – с 15 апреля 2022 г. по 18 апреля 2022 г. включительно;  - поставка (двух) пробных (сигнальных) экземпляра на русском языке и 1 (одного) пробного (сигнального) экземпляра на английском языке. Срок поставки: с даты подписания договора по 20 апреля 2022 г. включительно;  - поставка 50 (пятидесяти) экземпляров на русском языке, 5 (пяти) экземпляров на английском языке. Срок поставки: с даты подписания договора по 12 мая 2022 г. включительно;  - поставка 100 (ста) экземпляров на русском языке, 35 (тридцати пяти) экземпляров на английском языке. Срок поставки: с даты подписания договора по 10 июня 2022 г. включительно.  2. Сроки выполнения работ по разработке ИГО:  2.1. Разработка дизайн-макета и принципов работы ИГО - в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты поставки пробных (сигнальных) экземпляров годового отчета на русском языке (п. 4.2.9 документации, а именно: с даты поставки 2 (двух) пробных (сигнальных) экземпляров на русском языке и 1 (одного) пробного (сигнального) экземпляра на английском языке, срок поставки которых не позднее 6 мая 2022 г.);  2.2. Разработка технической основы ИГО - В течение 5 (пяти) рабочих дней после согласования Заказчиком дизайн-макета и принципов работы ИГО, но не позднее 16 мая 2022 г.;  2.3. Разработка русскоязычной версии ИГО (верстка, корректура, тестирование) - в течение 3 (трех) рабочих дней с момента разработки технической основы и при условии наличия согласованной pdf-версии годового отчета на русском языке, но не позднее 19 мая 2022 г.;  2.4. Разработка англоязычной версии ИГО (верстка, корректура, тестирование) - в течение 3 (трех) рабочих дней с даты с даты разработки технической основы при условии наличия согласованной pdf-версии годового отчета на английском языке, но не позднее 19 мая 2022 г.;  2.5. Размещение Исполнителем ИГО в сети Интернет и передача архива ИГО Заказчику - в течение 3 (трех) рабочих дней с даты окончания разработки русскоязычной версии ИГО, но не позднее 24 мая 2022 г.  3. Детализированные сроки выполнения работ, оказания услуг приведены в приложении № 2 к проекту договора (приложение № 5 к настоящей документации о закупке)  **Место поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг и т.д.:** Российская Федерация, г. Москва, пер. Оружейный, 19 |
| **15.** | **Состав и количество (объем) товаров, работ, услуг** | Состав и объем определен в разделе 4 «Техническое задание» документации о закупке. |
| **16.** | **Информация о товаре, работе, услуге** | |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | №  п/п | Классификация по ОКПД 2 | Классификация по ОКВЭД 2 | Количество (объем) | Единица измерения | Номер строки ПЗ | | 1. | 74.10.19.000 | 74.10 | 1,00 | Условная единица | 1 | |
| **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 2018-2020 гг.), для российских публичных компаний, разместивших свои ценные бумаги на фондовых биржах MOEX и LSE;    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. 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 (2018-2020 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; (награды присужденные одному годовому отчету в рамках нескольких конкурсов суммируются).   1. Претендент, помимо документов, указанных в пункте 2.3 настоящей документации о закупке, в составе Заявки должен предоставить следующие документы:    1. Портфолио и Концепцию, 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. Документы, подтверждающие соответствие претендента требованиям, указанным в подп. 1.3 п. 17 настоящей Информационной карты (Приложение № 4 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 2018-2020 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 (2020 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** | Иностранное лицо должно быть правомочно заключать и исполнять договор, право на заключение которого является предметом Открытого конкурса, в том числе такое лицо должно быть зарегистрированным в качестве субъекта гражданского права и иметь все необходимые разрешения для ведения деятельности в соответствии с законодательством государства по месту его нахождения, месту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг). Правоспособность иностранного лица не должна быть ограничена судом и/или административными органами государства по месту его нахождения и/или ведения деятельности, а также Российской Федерации. Иностранное лицо не должно являться неплатежеспособным, в отношении него не должна проводиться процедура банкротства, ликвидации. Данные обстоятельства могут подтверждаться заверением иностранного лица. |
| **19.** | **Критерии оценки при сопоставлении Заявок 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 2018-2020 гг.), для российских публичных компаний, разместивших свои ценные бумаги на фондовых биржах MOEX (Московская биржа) и LSE (Лондонская фондовая биржа). Подкритерий оценивается по количеству подготовленных и разработанных отчетов для указанных компаний за последние 3 (три) отчетных года (годовые отчеты за 2018-2020 гг.). | 0,20 | | Количество полученных призовых мест в одном из следующих российских и (или) международных конкурсах годовых отчетов за последние 3 (три) отчетных года (годовые отчеты за 2018-2020 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 (вхождение в рейтинг). | 0,15 | | Концепция годового отчета согласно пп. 4.3.3 Технического задания (раздела № 4 документации о закупке). | 0,20 | | Цена работ, услуг и поставки товара по договору. | 0,45 | |
| **20.** | **Особенности заключения договора** | |  | | --- | | **I. Внесение изменений в договор:**  Победитель вправе направить Заказчику предложения по внесению изменений в проект договора, размещенный в составе настоящей документации о закупке (приложение № 5), до момента его подписания победителем.  Указанные предложения должны быть получены Заказчиком от участника, признанного по итогам закупки победителем в двухсуточный срок с момента публикации протокола подведения итогов в соответствии с пунктом 4 Информационной карты.  Изменения могут касаться только положений проекта договора, которые не были одним из оценочных критериев для выбора победителя, указанных в пункте 19 Информационной карты настоящей документации о закупке.  Внесение изменений в проект договора по предложениям победителя является правом Заказчика и осуществляется по усмотрению Заказчика.  Победитель не имеет права отказаться от заключения договора, если его предложения по внесению в договор изменений не были согласованы. | | **II. Иные особенности заключения договора:** Не предусмотрено. | | **III. Увеличение цены договора:**  Не предусмотрено. | |
| **21.** | **Привлечение субподрядчиков, соисполнителей** | Допускается |
| **22.** | **Срок действия Заявки** | Заявка должна действовать не менее 90 календарных дней с даты окончания срока подачи Заявок (пункт 7 Информационной карты). |
| **23.** | **Обеспечение Заявки** | Не предусмотрено. |
| **24.** | **Обеспечение исполнения договора** | Не предусмотрено. |
| **25.** | **Срок заключения договора** | Договор по результатам закупки заключается не ранее даты размещения в СМИ в соответствии с пунктом 4 Информационной карты, протокола подведения итогов Конкурсной комиссии. В случае необходимости одобрения органом управления Заказчика в соответствии с законодательством Российской Федерации заключения договора, договор должен быть заключен не позднее чем через 15 дней с даты указанного одобрения. |
| **26.** | **Срок действия договора** | Договор вступает в силу с даты его подписания сторонами и действует до полного исполнения сторонами своих обязательств по Договору. |

Приложение № 1

к документации о закупке

**На бланке претендента**

**ЗАЯВКА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование претендента)***

**НА УЧАСТИЕ В ОТКРЫТОМ КОНКУРСЕ № ОКэ-\_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_**

Будучи уполномоченным представлять и действовать от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*наименование претендента и, 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) № ОКэ-\_\_\_-\_\_\_-\_\_\_\_ (далее – Открытый конкурс) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг - указать 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 заключения договора по Открытому конкурсу без объяснения причин.
* Победителем может быть признан участник, предложивший не самую низкую цену.

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

1. Придерживаться положений Заявки в течение \_\_\_\_\_\_ дней (*указать срок не менее прописанного в пункте 22 Информационной карты*) с даты, установленной как день окончания подачи Заявок, указанный в пункте 7 Информационной карты. Заявка будет оставаться обязательной до истечения указанного периода.
2. До заключения договора представить сведения, необходимые для заключения договора с ПАО «ТрансКонтейнер».

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.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (*наименование претендента*) настоящим подтверждает, что:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*поставка товаров, выполнения работ, оказания услуг и т.д.)*, свободны от любых прав со стороны третьих лиц, согласно в случае признания победителем и подписания договора передать все права на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*поставку товаров, выполнения работ, оказания услуг и т.д.)* Заказчику;

2. Не находится в процессе ликвидации;

3. 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);

4. На имущество не наложен арест, экономическая деятельность не приостановлена;

5. На дату подачи Заявки на участие в Открытом конкурсе, в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, деятельность неприостановлена;

6. 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»;

7. 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;

8. 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 заключения договора по Открытому конкурсу;

9. Полностью и без каких-либо оговорок принимает условия, указанные в документации о закупке Открытого конкурса;

10. Товары, работы, услуги, предлагаемые к поставке в рамках Открытого конкурса, полностью соответствуют требованиям документации о закупке;

11. При подготовке и подаче Заявки на участие в Открытом конкурсе обеспечено 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)*

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

**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**

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

Открытый конкурс № ОКэ-\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_ (далее – Открытый конкурс)

(лот № \_\_\_\_\_\_\_)*( указывается при необходимости)*

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

Таблица №1**[[2]](#footnote-3)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ 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** |
| **1.** | | **Услуги и работы по разработке макета годового отчета на русском и английском языках (Макета), 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) | | 200 | |  | |  | |
|  | 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) | | 200 | |  | |  | |
|  | 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) | | 200 | |  | |  | |
|  | 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) | | 200 | |  | |  | |
|  | редактирование текстовой версии годового отчета на английском языке в формате MS Word, учитывая все изменения русской версии годового отчета | | стр.  (1800 символов, включая пробелы) | | 200 | |  | |  | |
|  | корректорская правка годового отчета на английском языке в формате MS Word | | стр.  (1800 символов, включая пробелы) | | 156 | |  | |  | |
|  | разработка (покупка) и адаптация для дизайн-макета крупных иллюстраций, фотографий, объектов инфографики, высокого качества на 1 разворот / 2 полосы, либо пропорциональное количество более мелких иллюстраций, в зависимости от утвержденного сторонами макета годового отчета | | шт. | | 20 | |  | |  | |
|  | разработка (покупка) и адаптация для дизайн-макета, малых иллюстраций, диаграмм, гистограмм, схем, графиков и др., в соответствии с утвержденным макетом годового отчета | | шт. | | 100 | |  | |  | |
|  | проведение фотосессии членов совета директоров и менеджмента Общества в помещении, предоставленном Исполнителем, включая работу фотографа, визажиста, осветителя, арт-директора и иного необходимого персонала. | | дней | | 3 | |  | |  | |
|  | обработка графических объектов, включаемых в макет годового отчета, в том числе представленных Заказчиком растровых изображений | | шт. | | 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. | | 200 | |  | |  | |
|  | предпечатная подготовка макета годового отчета на русском языке | | стр. | | 200 | |  | |  | |
|  | предпечатная подготовка макета годового отчета на английском языке | | стр. | | 200 | |  | |  | |
|  | 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 ARC (USA) (1 номинация);  - Рейтинг годовых отчетов Report Watch. | | рекомендация | | 5 | |  | |  | |
|  | предоставление доступа в онлайн-систему совместного редактирования на этапе формирования контента отчета, а также на этапе внесения правок в дизайн-макет. | | доступ | | 2 | |  | |  | |
| **2.** | **Поставка тиража годовых отчетов (Товара), в том числе:** | | | | | | | | | | |
| 2.1. | печать и поставка цветопробы тиража годового отчета | | | экз. | | 3 | |  | |  | |
| 2.2. | пробный (сигнальный) экземпляр годового отчета на русском языке (digital печать) | | | шт. | | 2 | |  | |  | |
| 2.3. | годовой отчет на русском языке (digital печать) | | | шт. | | 150 | |  | |  | |
| 2.4. | пробный (сигнальный) экземпляр годового отчета на английском языке (digital печать) | | | шт. | | 1 | |  | |  | |
| 2.5. | годовой отчет на английском языке (digital печать) | | | шт. | | 40 | |  | |  | |
| **3.** | **Разработка интерактивной версии годового отчета (ИГО), в том числе:** | | | | | | | | | | |
| 3.1. | разработка дизайн-макета и принципов работы ИГО | | | шт. | | 1 | |  | |  | |
| 3.2. | разработка технической основы ИГО | | | шт. | | 1 | |  | |  | |
| 3.3. | разработка русскоязычной версии ИГО (верстка, корректура, тестирование) | | | шт. | | 1 | |  | |  | |
| 3.4. | разработка англоязычной версии ИГО (верстка, корректура, тестирование) | | | шт. | | 1 | |  | |  | |
| 3.5. | размещение Исполнителем ИГО в сети Интернет и передача архива ИГО Заказчику | | | шт. | | 1 | |  | |  | |
| **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), а также стоимость поставки товара. Сумма НДС и условия начисления определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Дополнительные условия поставкитоваров, выполнения работ, оказания услуг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(заполняется претендентом при необходимости).*

3. Осуществлять электронный документооборот (далее – ЭДО) на условиях, изложенных в приложениях № 4, 4a к проекту договора (приложение № 5) к документации о закупке **согласны** *(указать необходимое)*.

При осуществлении ЭДО предполагается обмен следующими документами *(удалить ненужные ниже строки))*:

- акт сдачи-приемки выполненных работ/оказанных услуг;

- товарная накладная формы ТОРГ-12;

- универсальный передаточный документ (УПД);

- счет-фактура;

- корректировочный документ/корректировочная счет-фактура.

4. Срок действия настоящего финансово-коммерческого предложения составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(претендентом указывается срок не менее установленного в пункте 22 Информационной карты*) календарных дней с даты окончания срока подачи Заявок, указанной в пункте 7 Информационной карты.

5. Если предложения, изложенные в финансово-коммерческом предложении, будут приняты Заказчиком, \_\_\_\_\_\_\_\_*(полное наименование претендента)* берет на себя обязательство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(поставить товары, выполнить работы, оказать услуги)* в соответствии с требованиями документации о закупке и согласно нашим предложениям.

6. В случае если предложения \_\_\_\_\_\_\_\_*(полное наименование претендента)* будут признаны лучшими, мы берем на себя обязательства подписать договор в соответствии с условиями участия в Открытом конкурсе на условиях настоящего финансово-коммерческого предложения и в соответствии с протоколом Конкурсной комиссии.

7. \_\_\_\_\_\_\_\_*(полное наименование претендента)* согласно с тем, что в случае нашего отказа от заключения договора после признания нашей организации победителем Открытого 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 пунктами 3.8.4-3.8.7 документации о закупке, договор будет заключен с другим участником.

8. \_\_\_\_\_\_\_\_*(полное наименование претендента)* объявляет, что до подписания договора, настоящее коммерческое 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 № 7 к документации о закупке);

2) приложение № 2 – Сведения о планируемых к привлечению субподрядных организациях на \_\_ листах (составляется по форме приложения № 6 к документации о закупке);

3) приложение № 3 – Сведения о количестве призовых мест в конкурсах годовых отчетов за 2018-2020 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 (2018-2020 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 (2018-2020 гг.):

- конкурс годовых отчетов Московской Биржи;

- конкурс годовых отчетов Эксперт РА;

- конкурс годовых отчетов ARC Awards;

- рейтинг годовых отчетов Reportwatch (вхождение в рейтинг).

6) приложение № 6 – Концепция годового отчета в формате презентации (.pptx или .pdf)

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

*(наименование претендента)*

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

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

*М.П. (ФИО, должность, подпись)*

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ 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 (2018-2020), 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 закупке от имени** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование претендента)*

*М.П. (должность, подпись, ФИО полностью)*

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ 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 2021 год (далее – Макет) и интерактивной версии годового отчета ПАО «ТрансКонтейнер» за 2021 год (далее – ИГО) (далее – Услуги), а также поставка тиража годового отчета ПАО  «ТрансКонтейнер» за 2021 год на русском и английском языках (далее – Товар), в том числе подготовке (поставке) цветопробы Товара и разработке рекомендаций по участию в конкурсах годовых отчетов и организации участия в них.
   2. Исполнитель оказывает Услуги и осуществляет поставку Товара в соответствии с техническими требованиями к годовому отчету, указанными в разделе 3 настоящего Договора.
   3. Перечень, стоимость Услуг и поставляемого Товара, составляющих предмет настоящего Договора, 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 подготовленную (поставленную) в соответствии с Приложением № 1 к Договору 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 (по форме ТОРГ-12) (или универсального передаточного документа (УПД)) в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения Заказчиком Товара и возвратить Исполнителю по 1 (одному) экземпляру Акта приемки услуг и товарной накладной (по форме ТОРГ-12) (или УПД) 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 все права (включая интеллектуальные права) на информацию, предоставляемую Исполнителю в ходе оказания Услуг, останутся принадлежать исключительно Заказчику.
     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 предоставлять 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: [BoboninAA@trcont.ru](mailto:BoboninAA@trcont.ru), кому: Бобонину Андрею Александровичу;

e-mail: [EraginaAA@trcont.ru](mailto:EraginaAA@trcont.ru), кому: Ерагиной Анне Алексеевне;

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

e-mail: [GoryachevaNA@trcont.ru](mailto:GoryachevaNA@trcont.ru), кому: Горячевой Наталье Александровне;

e-mail: [KnyzhevDM@trcont.ru](mailto:KnyzhevDM@trcont.ru), кому: Княжеву Дмитрию Михайловичу.

2.2.6. В случае мотивированного отказа Заказчика от подписания Акта приемки услуг и товарной накладной (по форме ТОРГ-12) (или УПД) устранить недостатки, определенные Заказчиком, своими силами и за свой счет в течение 10 (десяти) рабочих дней.

2.2.7. 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).

2.2.8. Предоставить Заказчику оригиналы счетов, счета-фактуры, Акта приемки услуг и товарной накладной (по форме ТОРГ-12) (или УПД) (в 2 экземплярах) не позднее 5 (пяти) календарных дней после окончания оказания Услуг и поставки Товара в полном объеме.

* 1. Стороны вправе в рамках настоящего Договора оформлять в электронной форме документы с применением усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - Квалифицированная электронная подпись).

В электронной форме составляются и подписываются Квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями, предусмотренными в Приложении № 4 к настоящему Договору, следующие формализованные документы: Акт приемки услуг, товарная накладная (по форме ТОРГ-12) (или УПД), а также иные виды формализованных первичных учётных документов (далее – Первичные документы).

Каждая из Сторон признает, что электронные документы, подписанные Квалифицированной электронной подписью каждой из Сторон, равнозначны документам на бумажных носителях, подписанным собственноручной подписью Стороны и заверенным печатью Стороны.

Сторона, использующая ключ Квалифицированной электронной подписи, обязана соблюдать его конфиденциальность.

Первичные документы должны быть оформлены либо в электронной форме, либо на бумажном носителе.

Каждая из Сторон принимает на себя исполнение всех обязательств, вытекающих из электронных документов, подписанных Квалифицированной электронной подписью.

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 14 апреля 2022 г.
   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 – с 15 апреля 2022 г. по 18 апреля 2022 г. включительно;

3.9.2. 2 (два) пробных (сигнальных) экземпляра на русском языке и 1 (один) пробный (сигнальный) экземпляр на английском языке. Срок поставки: с даты подписания договора по 20 апреля 2022 г. включительно;

3.9.3. 50 (пятьдесят) экземпляров на русском языке, 5 (пять) экземпляров на английском языке. Срок поставки: с даты подписания договора по 12 мая 2022 г. включительно;

3.9.4. 100 (сто) экземпляров на русском языке, 35 (тридцать пять) экземпляров на английском языке. Срок поставки: с даты подписания договора по 10 июня 2022 г. включительно.

* 1. Место поставки тиража годового отчета: 125047, Российская Федерация, Оружейный пер., д.19.

3.11. Сроки выполнения работ по разработке ИГО:

3.11.1. Разработка дизайн-макета и принципов работы ИГО - в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты поставки 2 (двух) пробных (сигнальных) экземпляров годового отчета на русском языке (пп.3.9.2), но не позднее 06 мая 2022 г.;

3.11.2. Разработка технической основы ИГО - в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты согласования дизайн-макета и принципов работы ИГО, но не позднее 16 мая 2022 г.;

3.11.3. Разработка русскоязычной версии ИГО (верстка, корректура, тестирование) - в течение 3 (трех) рабочих дней с даты разработки технической основы и при условии наличия согласованной pdf-версии годового отчета на русском языке, но не позднее 19 мая 2022 г.;

3.11.4. Разработка англоязычной версии ИГО (верстка, корректура, тестирование) - в течение 3 (трех) рабочих дней с даты разработки технической основы при условии наличия согласованной pdf-версии годового отчета на английском языке, но не позднее 19 мая 2022 г.;

3.11.5. Размещение Исполнителем ИГО в сети Интернет и передача архива ИГО Заказчику - в течение 3 (трех) рабочих дней с даты окончания разработки русскоязычной версии ИГО, но не позднее 24 мая 2022 г.

1. **СТОИМОСТЬ УСЛУГ И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ**
   1. Стоимость Услуг и поставки Товара по настоящему Договору составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­­\_\_\_\_ российских рублей с учетом стоимости 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), а также стоимость поставки Товара.

*Сумма НДС и условия начисления определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.*

* 1. НДС рассчитывается по ставке \_\_\_% и составляет \_\_\_\_\_\_\_ (указывается при наличии).
  2. Оплата выполнения работ, 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 Акта приемки услуг, а также подписания Сторонами товарной накладной (по форме ТОРГ-12) или универсального передаточного документа (УПД) на последнюю партию Товара *(в случае, если исполнителем является нерезидент – акта приемки последней партии тиража годового отчета) на основании выставленного исполнителем счета).*

1. **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.

1. **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 нарушения Исполнителем сроков оказания Услуг, поставки Товара, указанных в настоящем Договоре, Исполнитель по требованию Заказчика уплачивает Заказчику неустойку в виде пени в размере 0,1 (ноль целых одна десятая) % от цены настоящего Договора за каждый день просрочки, в течение 10 (десяти) календарных дней с даты предъявления Заказчиком требования.
   3. В случае несоблюдения качества поставляемого Товара в соответствии с разделом 3 настоящего Договора, Заказчик вправе потребовать от Исполнителя повторной печати тиража в качестве, соответствующем условиям настоящего Договора.
   4. Указанные в п. 6.2 настоящего Договора санкции могут быть взысканы Заказчиком путем направления Исполнителю заявления о зачете встречных однородных требований и удержания причитающихся сумм пени из сумм, подлежащих оплате Исполнителю за оказанные Услуги по настоящему Договору. Если Заказчик по какой-либо причине не направит Исполнителю заявления о зачете встречных однородных требований и не удержит сумму неустойки, Исполнитель обязуется уплатить такую сумму по первому письменному требованию Заказчика.
2. **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.

1. **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.

1. **РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА**

9.1. Настоящий Договор может быть досрочно расторгнут Заказчиком по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

9.2. Договор может быть досрочно расторгнут Заказчиком во внесудебном порядке в любой момент путём направления письменного уведомления о расторжении настоящего Договора Исполнителю не позднее, чем за 30 (тридцать) календарных дней до предполагаемой даты расторжения настоящего Договора. Настоящий Договор считается расторгнутым с даты, указанной в уведомлении о расторжении. При этом Заказчик обязан оплатить фактические затраты по оказанию Услуг, поставке Товара, произведенные до даты получения Исполнителем уведомления о расторжении настоящего Договора.

1. **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.

1. **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.

11.2. Исполнитель заверяет Заказчика и гарантирует, что заключение и исполнение Сторонами настоящего Договора не будет нарушать интеллектуальных и других прав третьих лиц.

11.3. Исполнитель на момент заключения и/или при исполнении настоящего Договора гарантирует (заверяет), условия, изложенные в Приложении №5 к настоящему Договору и присоединяется к ним полностью и безоговорочно.

1. **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 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 оказания Услуг и поставки Товара;

12.5.3. Приложение № 3 – Акт приемки услуг (форма);

12.5.4. Приложение № 4 – Правила электронного документооборота;

12.5.5. Приложение № 4а – Перечень и формат электронных документов;

12.5.6 Приложение № 5 – Налоговая оговорка (форма).

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик**  **ПАО «ТрансКонтейнер»**  Публичное акционерное общество «Центр по перевозке грузов в контейнерах «ТрансКонтейнер»  Место нахождения: 141402, Россия, Московская обл., Химки Г.О., Химки г., Ленинградская ул., влд. 39, стр. 6, офис 3 (этаж 6)  Фактический адрес: 125047, г. Москва, пер. Оружейный, дом 19  Почтовый адрес: 125047, г. Москва, пер. 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:  Почтовый адрес:  ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  ОКПО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  Банковские реквизиты:  Телефон:  Факс:  e-mail:  ОтИсполнителя**:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

*Приложение № 1 к Договору*

*№ ТК/д\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_.\_\_\_\_\_.202\_\_*

**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** |
| **1.** | | **Услуги и работы по разработке макета годового отчета на русском и английском языках (Макета), 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) | | 200 | |  | |  | |
|  | 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) | | 200 | |  | |  | |
|  | 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) | | 200 | |  | |  | |
|  | 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) | | 200 | |  | |  | |
|  | редактирование текстовой версии годового отчета на английском языке в формате MS Word, учитывая все изменения русской версии годового отчета | | стр.  (1800 символов, включая пробелы) | | 200 | |  | |  | |
|  | корректорская правка годового отчета на английском языке в формате MS Word | | стр.  (1800 символов, включая пробелы) | | 156 | |  | |  | |
|  | разработка (покупка) и адаптация для дизайн-макета крупных иллюстраций, фотографий, объектов инфографики, высокого качества на 1 разворот / 2 полосы, либо пропорциональное количество более мелких иллюстраций, в зависимости от утвержденного сторонами макета годового отчета | | шт. | | 20 | |  | |  | |
|  | разработка (покупка) и адаптация для дизайн-макета, малых иллюстраций, диаграмм, гистограмм, схем, графиков и др., в соответствии с утвержденным макетом годового отчета | | шт. | | 100 | |  | |  | |
|  | проведение фотосессии членов совета директоров и менеджмента Общества в помещении, предоставленном Исполнителем, включая работу фотографа, визажиста, осветителя, арт-директора и иного необходимого персонала. | | дней | | 3 | |  | |  | |
|  | обработка графических объектов, включаемых в макет годового отчета, в том числе представленных Заказчиком растровых изображений | | шт. | | 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. | | 200 | |  | |  | |
|  | предпечатная подготовка макета годового отчета на русском языке | | стр. | | 200 | |  | |  | |
|  | предпечатная подготовка макета годового отчета на английском языке | | стр. | | 200 | |  | |  | |
|  | 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 ARC (USA) (1 номинация);  - Рейтинг годовых отчетов Report Watch. | | рекомендация | | 5 | |  | |  | |
|  | предоставление доступа в онлайн-систему совместного редактирования на этапе формирования контента отчета, а также на этапе внесения правок в дизайн-макет. | | доступ | | 2 | |  | |  | |
| **2.** | **Поставка тиража годовых отчетов (Товара), в том числе:** | | | | | | | | | | |
| 2.1. | печать и поставка цветопробы тиража годового отчета | | | экз. | | 3 | |  | |  | |
| 2.2. | пробный (сигнальный) экземпляр годового отчета на русском языке (digital печать) | | | шт. | | 2 | |  | |  | |
| 2.3. | годовой отчет на русском языке (digital печать) | | | шт. | | 150 | |  | |  | |
| 2.4. | пробный (сигнальный) экземпляр годового отчета на английском языке (digital печать) | | | шт. | | 1 | |  | |  | |
| 2.5. | годовой отчет на английском языке (digital печать) | | | шт. | | 40 | |  | |  | |
| **3.** | **Разработка интерактивной версии годового отчета (ИГО), в том числе:** | | | | | | | | | | |
| 3.1. | разработка дизайн-макета и принципов работы ИГО | | | шт. | | 1 | |  | |  | |
| 3.2. | разработка технической основы ИГО | | | шт. | | 1 | |  | |  | |
| 3.3. | разработка русскоязычной версии ИГО (верстка, корректура, тестирование) | | | шт. | | 1 | |  | |  | |
| 3.4. | разработка англоязычной версии ИГО (верстка, корректура, тестирование) | | | шт. | | 1 | |  | |  | |
| 3.5. | размещение Исполнителем ИГО в сети Интернет и передача архива ИГО Заказчику | | | шт. | | 1 | |  | |  | |
| **ИТОГО цена работ, услуг и поставки товара:** | | | | | | | | | |  | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  М.П. | **Исполнитель:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  М.П. |

*Приложение № 2 к Договору*

*№ ТК/д\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_.\_\_\_\_.202\_\_*

**Календарный план оказания Услуг и поставки Товара**

| **П/п** | **Срок выполнения** | **Ответственная сторона** | **Наименование товаров, работ, услуг** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 01.02.2022 | 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 (п. 1.1 Приложения № 1) |
|  | 01.02.2022 | Исполнитель | Разработка постраничного плана на основе концепции годового отчета (п. 1.3 Приложения № 1) |
|  | Исполнитель | Разработка детальной креативной концепции годового отчета (цель, задачи, целевая аудитория, ключевые тезисы, структура), в том числе с учетом требований GRI Standart (п. 1.2 Приложения № 1) |
|  | 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 (п. 1.1 Приложения № 1) |
|  | 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 (п. 1.4 Приложения № 1) |
|  | 01.02.2022 | 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 (п. 1.2 Приложения № 1) |
|  | 14.02.2022 | Исполнитель | Формирование предварительной текстовой версии годового отчета, включая обработку собранной информации и материалов (п. 1.5 Приложения № 1) |
|  | 16.02.2022 | Исполнитель | Проведение фотосессии членов совета директоров и менеджмента Общества, включая работу фотографа, визажиста, осветителя, арт-директора и др. (п. 1.14 Приложения № 1) |
|  | 25.02.2022 | Исполнитель | Редактирование текстовой версии годового отчета аналитиком (аналитическая вычитка), выработка дополнительных предложений и проверка на соответствие требованиям по раскрытию информации (п. 1.6 Приложения №1) |
|  | 25.02.2022 | Исполнитель | Визуализация ключевых полос/разворотов, наглядно иллюстрирующих дизайн-концепцию годового отчета (п. 1.7 Приложения № 1) |
|  | 04.03.2022 | Исполнитель | Литературное редактирование русской текстовой версии годового отчета, включая рекомендации по управлению вниманием, разработку заголовков, выносов, врезов, средств визуализации, компоновки (п. 1.7 Приложения № 1) |
|  | 10.03.2022 | 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 (п. 1.12 Приложения № 1) |
|  | 10.03.2022 | Исполнитель | Разработка (покупка) и адаптация для дизайн-макета, малых иллюстраций, диаграмм, гистограмм, схем, графиков и др., в соответствии с утвержденным макетом годового отчета (п. 1.13 Приложения № 1) |
|  | 10.03.2022 | Исполнитель | Обработка графических объектов, включаемых в макет годового отчета, в том числе представленных Заказчиком растровых изображений (п. 1.15 Приложения № 1) |
|  | 15.03.2022 | Исполнитель | Корректорская правка русской текстовой версии годового отчета, включая разработку корпоративной нормы и нормирование проекта годового отчета (п. 1.8 Приложения № 1) |
|  | 12.04.2022 | Исполнитель | Подготовка проекта Годового отчета на русском языке в электронном виде |
|  | 15.04.2022 | 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 (п. 1.9 Приложения № 1) |
|  | 19.04.2022 | Исполнитель | Редактирование текстовой версии годового отчета на английском языке (п. 1.10 Приложения № 1) |
|  | 19.04.2022 | Исполнитель | Корректорская правка годового отчета на английском языке (п. 1.11 Приложения № 1) |
|  | 14.04.2022 | Исполнитель | Верстка макета годового отчета в динамическом формате PDF, включая внесение всех правок в русскую и английскую версию годового отчета (п. 1.16 Приложения № 1) |
|  | 14.04.2022 | Исполнитель | Предпечатная подготовка макета годового отчета (п.п. 1.17-1.18 Приложения № 1) |
|  | 18.04.2022 | Исполнитель | Печать и поставка цветопробы тиража годового отчета (п. 3.9.1 Договора) (п. 2.1 Приложения № 1) |
|  | 20.04.2022 | Исполнитель | Поставка пробных (сигнальных) экземпляров годовых отчетов на русском и английском языках (п. 3.9.2 Договора) (п. 2.1 Приложения № 1) |
|  | 12.05.2022 | Исполнитель | Поставка 1 части тиража годовых отчетов (п. 3.9.3 Договора) (п. 2.2 Приложения № 1) |
|  | 06.05.2022 | Исполнитель | Разработка дизайн-макета и принципов работы ИГО (п. 3.11.1 Договора) (п. 3.1 Приложения № 1) |
|  | 16.05.2022 | Исполнитель | Разработка технической основы ИГО (п. 3.11.2 Договора) (п. 3.2 Приложения № 1) |
|  | 19.05.2022 | Исполнитель | Разработка русскоязычной версии ИГО (верстка, корректура, тестирование) (п. 3.11.3 Договора) (п. 3.3 Приложения № 1) |
|  | 19.05.2022 | Исполнитель | Разработка англоязычной версии ИГО (верстка, корректура, тестирование) (п. 3.11.4 Договора) (п. 3.4 Приложения № 1) |
|  | 24.05.2022 | Исполнитель | Размещение Исполнителем ИГО в сети Интернет и передача архива ИГО Заказчику (п. 3.11.5 Договора) (п. 3.5 Приложения № 1) |
|  | 10.06.2022 | Исполнитель | Поставка 2 части тиража годовых отчетов (п. 3.9.4 Договора) (п. 2.4 Приложения № 1) |
|  | 16.06.2022 | Исполнитель | Разработка рекомендаций и организация участия в конкурсах годовых отчетов (п. 1.19 Приложения № 1) |
| **Заказчик:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  М.П. | | | **Исполнитель:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  М.П. |

*Приложение № 3 к Договору*

*№ ТК/д\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_.\_\_\_\_.202\_\_*

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Акт приемки услуг № \_\_\_\_ от \_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ 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 № 4 к Договору*

*№ ТК/д\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_.\_\_\_\_.202\_\_*

1. Настоящее Приложение устанавливает порядок и условия организации между Сторонами защищенного электронного документооборота (далее – ЭДО) в целях исполнения принятых на себя обязательств по Договору путем обмена документами в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи с применением квалифицированной электронной подписи.
2. В электронной форме составляются и подписываются квалифицированной электронной подписью документы, перечень и формат которых указаны в приложении № 4а к Договору (далее – «первичные документы»).
3. Обмен электронными документами между Сторонами производится с помощью одной из организаций операторов ЭДО, согласно актуальному на день подписания Договора списку операторов на сайте Федеральной налоговой службы (<https://www.nalog.ru/rn77/taxation/submission_statements/operations/>).
4. Направление, получение, подписание и обмен первичными документами происходит в электронном виде с использованием квалифицированной электронной подписи посредством ЭДО. Стороны признают, что первичные документы, оформленные в соответствии с требованиями законодательства РФ (в том числе бухгалтерского и налогового учета) и подписанные квалифицированной электронной подписью приравниваются к первичным документам бухгалтерского учета, подписанными уполномоченными лицами Сторон на бумажном носителе.
5. Квалифицированная электронная подпись документа признается равнозначной собственноручной подписи уполномоченных лиц – владельцев сертификата квалифицированной электронной подписи и порождает для подписанта юридические последствия, предусмотренные законодательством Российской Федерации (далее – законодательство). Стороны обязуются применять при осуществлении юридически значимого ЭДО формы, форматы и порядок, установленные законодательством, применимыми нормативными актами, а также совместимые технические средства ЭДО.
6. При соблюдении условий, приведенных в настоящем Приложении, первичные документы, содержание и порядок обмена которых соответствует требованиям нормативных актов, принимаются Сторонами к учету в качестве первичных учетных документов, используются в качестве доказательства в судебных разбирательствах и предоставляются при необходимости в государственные органы. В случае возникновения спора между Сторонами подтверждением совершения действий по направлению, получению, подписанию и обмену первичными документами являются документы, которые формируются и заверяются оператором ЭДО по запросу одной из Сторон.
7. Каждая из Сторон несет ответственность за обеспечение конфиденциальности ключей квалифицированной электронной подписи, недопущения использования принадлежащих ей ключей без ее согласия. Если в сертификате квалифицированной электронной подписи не указан орган или физическое лицо, действующее от имени Стороны при подписании первичных документов, то в каждом случае получения подписанных квалифицированной электронной подписью первичных документов Стороны добросовестно исходят из того, что первичные документы подписаны квалифицированной электронной подписью от имени надлежащего лица, действующего в пределах имеющихся у него полномочий.
8. Стороны осуществляют ЭДО в соответствии с законодательством с учетом положений, устанавливаемых нормативными актами исполнительных органов государственной власти Российской Федерации.
9. Стороны обязаны в течение 3 (трех) рабочих дней информировать друг друга о невозможности обмена первичными документами в электронном виде, подписанными квалифицированной электронной подписью, в случае технического сбоя внутренних систем Стороны или оператора ЭДО. В этом случае в период действия такого сбоя Стороны производят обмен первичными документами на бумажном носителе с подписанием собственноручной подписью.
10. В отношениях, не урегулированных настоящим Приложением, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  М.П. | **Исполнитель:**    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  М.П. |

*Приложение № 4а к Договору*

*№ ТК/д\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_.\_\_\_\_.202\_\_*

**Перечень и формат электронных документов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование  электронного документа[[3]](#footnote-4) | Формат электронного документа |
| 1. | *Акт о выполненных работах (оказанных услугах)*  *Товарная накладная ТОРГ-12*  *Универсальный передаточный документ УПД* | XML, утв. приказом ФНС России от 19.12.2018 №ММВ-7-15/820@ с уточнениями.  С обязательным заполнением в группе «ИнфПолФХЖ1»:  1. элемента «ТекстИнф»:  в поле «Идентиф» указать «КодБЕ», в поле «Значен» указать значение кода БЕ[[4]](#footnote-5).  2. элемента «ОснПер»:  в поле «НаимОсн» указать «Договор»,  в поле "НомерОсн" указать «\_\_\_\_\_\_\_[[5]](#footnote-6)»,  в поле "ДатаОсн"» указать «\_\_\_\_\_\_[[6]](#footnote-7)». |
| 2. | *Счет-фактура* | XML, утв. приказом ФНС России от 19.12.2018 №ММВ-7-15/820@ с уточнениями. |
| 3. | *Универсальный корректировочный документ, корректировочная счет-фактура* | XML, утв. приказом ФНС России от 12.10.2020 N ЕД-7-26/736@. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  М.П. | **Исполнитель:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  М.П. |

*Приложение № 5 к Договору*

*№ ТК/д\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_.\_\_\_\_.202\_\_*

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

НАЛОГОВАЯ ОГОВОРКА

1. Исполнитель на момент заключения и/или при исполнении договора от « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (далее также - Договор, настоящий Договор) заключенного с ПАО «ТрансКонтейнер» (далее - Заказчик), гарантирует (заверяет), что:

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

его исполнительный орган находится и осуществляет функции управления по месту регистрации юридического лица, и в нем нет дисквалифицированных лиц;

располагает персоналом, имуществом и материальными ресурсами, необходимыми для выполнения своих обязательств по Договору, а в случае привлечения подрядных организаций (соисполнителей) принимает все меры должной осмотрительности, чтобы подрядные организации (соисполнители) соответствовали данному требованию, а также иным, указанным в пункте 1 настоящей Налоговой оговорки, требованиям;

располагает лицензиями, необходимыми для осуществления деятельности и исполнения обязательств по Договору, если осуществляемая по Договору деятельность является лицензируемой;

является членом саморегулируемой организации, если осуществляемая по Договору деятельность требует членства в саморегулируемой организации;

не совершает сделок (операций) основной целью которых являются неуплата (неполная уплата) и (или) зачет (возврат) суммы налога;

ведет бухгалтерский учет и составляет бухгалтерскую отчетность в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами по бухгалтерскому учету, представляет годовую бухгалтерскую отчетность в налоговый орган;

ведет налоговый учет и составляет налоговую отчетность в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, своевременно и в полном объеме представляет налоговую отчетность в налоговые органы;

не допускает искажения сведений о фактах хозяйственной деятельности (совокупности таких фактов) и объектах налогообложения в первичных документах, бухгалтерском и налоговом учете, в бухгалтерской и налоговой отчетности, а также не отражает в бухгалтерском и налоговом учете, в бухгалтерской и налоговой отчетности факты хозяйственной деятельности выборочно, игнорируя те из них, которые непосредственно не связаны с получением налоговой выгоды;

принимает исполнения обязательств по сделкам лишь от лиц, являющихся стороной договора, заключенного с Исполнителем и (или) лиц, которым обязательство по исполнению сделки (операции) передано по договору или закону;

своевременно и в полном объеме уплачивает налоги, сборы и страховые взносы; отражает в налоговой отчетности по НДС все суммы НДС, предъявленные Заказчику;

лица, подписывающие от его имени первичные документы и счета- фактуры, имеют на это все необходимые полномочия.

1. В соответствии со ст. 406.1 Гражданского кодекса Российской Федерации (далее - ГК РФ) Стороны также договорились, что в случае, если по итогам налоговой проверки или иных мероприятий налогового контроля в отношении Заказчика налоговый орган:
   1. установит получение Заказчиком необоснованной налоговой выгоды в связи с исполнением Договора и/или
   2. признает неправомерным учет расходов Заказчика на приобретение товаров, работ, услуг или иных объектов гражданских прав по Договору и/или

признает неправомерным применение Заказчиком налоговых вычетов в отношении сумм НДС

в связи с тем, что Исполнитель:

* 1. нарушал свои налоговые обязанности по отражению в качестве дохода сумм, полученных от Заказчика по Договору, а равно по исчислению и перечислению в бюджет НДС и/или
  2. при осуществлении своей деятельности допускал нарушение, указанных в пункте 1 настоящей Налоговой оговорки, гарантий (заверений) (любой одной, нескольких или всех вместе)

(обстоятельства, перечисленные в пунктах 2.1 - 2.3, возникшие в связи с обстоятельствами, перечисленными в пунктах 2.4 - 2.5, 1 настоящей Налоговой оговорки - Эпизоды, связанные с Исполнителем, то Исполнитель вправе в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты письменного предложения Заказчика возместить последнему имущественные потери (далее также - Имущественные потери, связанные с налоговой проверкой), определяемые как:

* 1. сумма доначисленного Заказчику налоговым органом своим решением (далее - Решение налогового органа) налога на прибыль организаций и/или НДС в связи с Эпизодами, связанными с Исполнителем (далее - Доначисленные налоги); плюс
  2. сумма начисленных Заказчику пеней на сумму Доначисленных налогов (далее - Пени); плюс
  3. штрафы начисленные Заказчику за соответствующие налоговые нарушения в связи с неуплатой ею Доначисленных налогов (далее - Штрафы).

1. Стороны, в соответствии со ст. 406.1 ГК РФ также договорились, что в случае предъявления Заказчику третьими лицами (для целей настоящего Договора) - лицами, приобретавшими у Заказчика товары результаты работ, (услуг), имущественные права являющиеся объектом настоящего Договора, имущественных требований:
   1. о возмещении убытков и/или имущественных потерь исчисляемых как размер доначисленных по решению налогового органа, указанным третьим лицам либо их контрагентам, налогов и/или пеней и/или штрафов, а равно возникших в связи с отказом в возможности признания данными третьими лицами расходов для целей налогообложения прибыли или включения НДС в состав налоговых вычетов (далее - Имущественные потери, связанные с нарушением имущественных прав третьих лиц)

(обстоятельства, перечисленные в пункте 3, возникшие в связи с обстоятельствами, перечисленными в пункте 3.1 настоящей Налоговой оговорки - Эпизоды, связанные с третьими лицами - контрагентами Заказчика), то Исполнитель обязан в течение 10 (десять) рабочих дней с даты письменного требования Заказчика возместить последнему Имущественные потери, связанные с нарушением имущественных прав третьих лиц.

1. В соответствии со ст. 406.1 ГК РФ Стороны также предусмотрели, что в случае не реализации Исполнителем права, указанного в пункте 2.5 настоящей Налоговой оговорки, на возмещение Заказчику Имущественных потерь, связанных с налоговой проверкой, Заказчик вправе оспорить Решение налогового органа в установленном законом порядке и в этом случае Исполнитель будет обязан возместить Заказчику имущественные потери, в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты письменного требования Заказчика об этом (с приложением копии Решения налогового органа и копии вступившего в силу судебного акта (-ов), принятого (-ых) по результатам оспаривания Заказчиком Решения налогового органа и подтверждающего предпринятые им усилия по оспариванию Решения налогового органа как минимум в части Эпизодов, связанных с Исполнителем), определяемые как:
   1. такие Доначисленные налоги, Пени и Штрафы с учетом возможных корректировок в соответствии с вступившим в законную силу решением суда по делу

(-ам), в рамках которого (-ых) Заказчик предпринял добросовестные усилия по оспариванию Решения налогового органа, а также

* 1. судебные расходы Заказчика в связи с оспариванием Решения налогового органа в полном размере.

1. Исполнитель признает и соглашается, что Заказчик вправе по своему усмотрению уплатить в бюджет Доначисленные налоги, Пени и Штрафы в соответствии с Решением налогового органа до вступления в силу решения суда по делу, в рамках которого Заказчик оспаривает Решение налогового органа, содержащее Эпизоды, связанные с Исполнителем. Исполнитель не вправе ссылаться на данное обстоятельство как на условие, способствовавшее возникновению или увеличению имущественных потерь у Заказчика и в обоснование своего отказа или задержки возмещать Заказчику Имущественные потери, связанные с налоговой проверкой.
2. В случае если Исполнитель возместит Заказчику Имущественные потери, связанные с налоговой проверкой, а Заказчик впоследствии продолжит оспаривание Решения налогового органа в части Эпизодов, связанных с Исполнителем, и вернет из бюджета полностью или частично Доначисленные налоги, Пени и/или Штрафы (далее - Возвращенные суммы), то Заказчик обязуется уведомить Исполнителя об этом не позднее 30 (тридцати) рабочих дней с даты фактического получения Возвращенных сумм и уплатить ему Возвращенные суммы в течение 30 (тридцати) рабочих дней с даты получения письменного требования Исполнителя об этом.
3. Исполнитель обязан предпринять максимальные усилия для содействия Заказчику в предотвращении доначисления налогов, штрафов и пеней по Эпизодам, связанным с Исполнителем, а также в досудебном и судебном обжаловании Решения налогового органа в части Эпизодов, связанных с Исполнителем, в частности, представлять Заказчику доказательства и пояснения, опровергающие нарушение гарантий, указанных в п. 1 настоящей Налоговой оговорки, либо иных признаков недобросовестности, а также содействовать Заказчику в сборе таких доказательств в ходе досудебного и судебного обжалования Эпизодов, связанных с Исполнителем, обеспечивать, где необходимо, явку своих свидетелей-сотрудников для дачи показаний налоговому органу, суду и прочее.
4. Исполнитель также подтверждает, что гарантии (заверения) достоверности обстоятельств, указанных в пункте 1 настоящей Налоговой оговорки являются, в том числе заверениями об обстоятельствах, имеющими значение для заключения Договора, его исполнения или прекращения (статья 431.2 ГК РФ), при нарушении которых Исполнитель обязан возместить Заказчику по его требованию убытки, причиненные недостоверностью таких заверений.

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  М.П. | **Исполнитель:**    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  М.П. |

**«**Приложение № 6

к документации о закупке

**СВЕДЕНИЯ О ПЛАНИРУЕМЫХ К ПРИВЛЕЧЕНИЮ СУБПОДРЯДНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ**[[7]](#footnote-8)

**Наименование субподрядной организации:**

*(отдельный лист по каждому субподрядчику)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Основные сведения | Головная организация | | Филиалы и дочерние предприятия |
| Форма (ООО, ЗАО и т.д.) |  | |  |
| ИНН |  | |  |
| ОГРН/ОГРНИП |  | |  |
| Адрес юридический |  | |  |
| Адрес места нахождения |  | |  |
| Адрес электронной почты | @ | | @ |
| Телефон/факс |  | |  |
| Адрес сайта организации |  | |  |
| Ответственное лицо |  | |  |
| Уставный капитал |  | |  |
| Сфера деятельности |  | |  |
| Руководитель:  Текущая дата: |  | | Печать/подпись (субподрядчика) |
|  | | | |
| Виды работ, услуг передаваемых субподрядчику по предмету закупки | | Передаваемые объемы работ, услуг | |
| В физических единицах | В % к общему объему работ, услуг по предмету закупки |
|  | |  |  |
| Итого % передаваемых субподрядчику объёмов работ, услуг к общему объёму работ, услуг по предмету закупки | |  |  |
| Количество персонала, привлекаемого субподрядчиком к исполнению договора: | |  |  |

Приложения: - копии документов, подтверждающих согласие субподрядных организаций (договор о намерениях, предварительное соглашение и др.) выполнить передаваемые объемы работ,

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

*(наименование претендента)*

*М.П. (должность, подпись, ФИО полностью)*

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

Приложение № 7

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 закупке от имени** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование претендента)*

*М.П. (должность, подпись, ФИО полностью)*

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

Приложение № 8

к документации о закупке

**СВЕДЕНИЯ О КОЛИЧЕСТВЕ ПРИЗОВЫХ МЕСТ**

**В КОНКУРСАХ ГОДОВЫХ ОТЧЕТОВ ЗА 2018-2020 ГГ.[[8]](#footnote-9)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | 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 закупке от имени** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование претендента)*

*М.П. (должность, подпись, ФИО полностью)*

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

Приложение № 9

к документации о закупке

**ОЦЕНОЧНАЯ ШКАЛА**

**КРИТЕРИЯ «КОНЦЕПЦИЯ ГОДОВОГО ОТЧЕТА»**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***№*** | ***Оцениваемый параметр Концепции годового отчета*** | ***Порядок проставления оценки для параметра*** | ***Оценка*** |
|  | Наличие Темы Концепции годового отчета | Да – 4  Нет – 0 |  |
|  | Наличие двух вариантов Дизайн-макета Концепции годового отчета | Да – 2  Нет – 0 |  |
|  | Наличие одного Дизайн-макета оформленного в технике «Графика» | Да – 2  Нет – 0 |  |
|  | Оригинальность Темы Концепции | Да – 4 [[9]](#footnote-10)  Нет – 0 [[10]](#footnote-11) |  |
|  | Предложены два варианта заголовка (слогана) Годового отчета на русском и английском языках | Да – 1  Нет – 0 |  |
|  | Соответствие заголовков (слоганов) Теме Концепции годового отчета | Соответствует один заголовок – 2  Соответствуют два заголовка– 4  Нет – 0 |  |
|  | Наличие в Дизайн-макетах концепции следующих разделов и элементов: |  |  |
| 1. Обложка годового отчета, включая форзац | Да, в одном Дизайн-макете – 1  Да, в двух Дизайн-макетах – 2  Нет – 0 |  |
| 1. Шмутцтитулы | Да, в одном Дизайн-макете – 1  Да, в двух Дизайн-макетах – 2  Нет – 0 |  |
| 1. Основные показатели деятельности | Да, в одном Дизайн-макете – 1  Да, в двух Дизайн-макетах – 2  Нет – 0 |  |
| 1. География деятельности (карта) | Да, в одном Дизайн-макете – 1  Да, в двух Дизайн-макетах – 2  Нет – 0 |  |
| 1. Основные направления деятельности | Да, в одном Дизайн-макете – 1  Да, в двух Дизайн-макетах – 2  Нет – 0 |  |
| 1. Бизнес-модель | Да, в одном Дизайн-макете – 1  Да, в двух Дизайн-макетах – 2  Нет – 0 |  |
| 1. Стратегия | Да, в одном Дизайн-макете – 1  Да, в двух Дизайн-макетах – 2  Нет – 0 |  |
| 1. Корпоративное управление / состав Совета директоров | Да, в одном Дизайн-макете – 1  Да, в двух Дизайн-макетах – 2  Нет – 0 |  |
| 1. Управление рисками | Да, в одном Дизайн-макете – 1  Да, в двух Дизайн-макетах – 2  Нет – 0 |  |
| 1. Корпоративная социальная ответственность | Да, в одном Дизайн-макете – 1  Да, в двух Дизайн-макетах – 2  Нет – 0 |  |
| 1. Инфографика (оформление графиков, диаграмм, таблиц, иконок.) и типографика | Да, в одном Дизайн-макете – 1  Да, в двух Дизайн-макетах – 2  Нет – 0 |  |
| 1. Навигация по разделам годового отчета | Да, в одном Дизайн-макете – 1  Да, в двух Дизайн-макетах – 2  Нет – 0 |  |
| 1. Цветовая палитра | Да, в одном Дизайн-макете – 1  Да, в двух Дизайн-макетах – 2  Нет – 0 |  |
|  | Соответствие Дизайн-макетов Теме Концепции | Соответствует один Дизайн-макет – 2  Соответствуют два Дизайн-макета – 4  Не соответствует – 0 |  |
|  | Соответствие Дизайн-макетов бренду Компании | Соответствует один Дизайн-макет – 2  Соответствуют два Дизайн-макета – 4  Не соответствует – 0 |  |
|  | Оригинальность Дизайн-макета, в том числе элементов инфографики и навигации | Да, в одном Дизайн-макете – 4 [[11]](#footnote-12)  Да, в двух Дизайн-макетах – 8 [[12]](#footnote-13)  Нет – 0 [[13]](#footnote-14) |  |
|  | Типографика соответствует и отражает Тему концепции | Да, в одном Дизайн-макете – 1  Да, в двух Дизайн-макетах – 2  Нет – 0 |  |
|  | Гармоничность Дизайн-макета концепции | Да, в одном Дизайн-макете – 4 [[14]](#footnote-15)  Да, в двух Дизайн-макетах – 8 [[15]](#footnote-16)  Нет – 0 |  |
|  | Наличие вариантов Исполнения Концепции годового отчета, включая образцов печати и отделочных работ | Да – 2  Нет – 0 |  |
| ИТОГО (СУММАРНАЯ ОЦЕНКА)[[16]](#footnote-17) | | |  |

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. Информация, указанная в таблице 1 должна быть дополнительно представлена в составе заявки отдельным файлом в формате Excel [↑](#footnote-ref-3)
3. Указывается наименование документа в соответствии с условиями расчетов по Договору. [↑](#footnote-ref-4)
4. Указывается конкретный код БЕ в зависимости от подразделения ПАО «ТрансКонтейнер», являющегося стороной по Договору.

   N350 Аппарат управления N358 Приволжский филиал

   N351 Октябрьский филиал N359 Уральский филиал

   N352 Московский филиал N361 Западно-Сибирский филиал

   N353 Северный филиал N362 Красноярский филиал

   N354 Горьковский филиал N363 Восточно-Сибирский филиал

   N355 Юго-Восточный  филиал N364 Забайкальский филиал

   N356 Северо-Кавказский филиал N365 Дальневосточный филиал

   N357 Куйбышевский филиал [↑](#footnote-ref-5)
5. Указывается номер Договора [↑](#footnote-ref-6)
6. Указывается дата Договора [↑](#footnote-ref-7)
7. Данное приложение включается в Заявку претендента при необходимости и по усмотрению претендента и корректируется в зависимости от предмета и специфики закупки. [↑](#footnote-ref-8)
8. Годовые отчеты компаний, подготовленные претендентом/его субподрядчиком(ами). [↑](#footnote-ref-9)
9. Ранее указанная Тема Концепции не применялась в годовых отчетах компаний транспортной отрасли или в годовых отчетах публичных компаний. [↑](#footnote-ref-10)
10. Тема Концепции ранее применялась в годовых отчетах компаний транспортной отрасли или в годовых отчетах публичных компаний. (см. предыдущий пункт). [↑](#footnote-ref-11)
11. Предложенный Дизайн-макет ранее не применялся в годовых отчетах компаний транспортной отрасли или в годовых отчетах публичных компаний. [↑](#footnote-ref-12)
12. См. предыдущий пункт. [↑](#footnote-ref-13)
13. Дизайн-макет ранее применялся в годовых отчетах компаний транспортной отрасли или в годовых отчетах публичных компаний (см. п. 9). [↑](#footnote-ref-14)
14. Слаженность и сбалансированность всех элементов концепции как единого целого. [↑](#footnote-ref-15)
15. См. предыдущий пункт. [↑](#footnote-ref-16)
16. При оценке и сопоставлении заявок по критерию «Концепция годового отчета» наибольшее количество баллов получает заявка с максимальной суммарной оценкой. [↑](#footnote-ref-17)