|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮ  Генеральный директор  ОАО «НПК «Оптические системы и технологии»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.В.Максин  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2011 г. |

**Конкурсная документация для проведения открытого конкурса на право заключения договора на оказание услуг по определению наиболее эффективного варианта распоряжения объектом недвижимости, расположенном по адресу: 129366, г. Москва, ул. Проспект Мира, д. 176.**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет условия организации конкурса по отбору организации на оказание услуг по определению наиболее эффективного варианта распоряжения объектом недвижимости, расположенном по адресу: 129366, г. Москва, ул. Проспект Мира, д. 176 (далее – Общество).

1.2. Конкурс по отбору организации на оказание услуг по определению наиболее эффективного варианта распоряжением объектом недвижимости, расположенном по адресу: г. Москва, ул. Проспект Мира, д.176 (далее – конкурс) является открытым.

**2. Конкурсная комиссия**

2.1. С целью проведения конкурса по отбору организаций на оказание услуг по определению наиболее эффективного варианта распоряжения объектом недвижимости, расположенном по адресу: г. Москва, ул. Проспект Мира, д.176. в Обществе создается специальная конкурсная комиссия (далее – конкурсная комиссия).

2.2. В состав конкурсной комиссии входят не менее 3 человек.

2.3. Персональный состав конкурсной комиссии оформляется приказом генерального директора Общества.

2.4. Председатель конкурсной комиссии назначается генеральным директором Общества.

2.5. Секретарь конкурсной комиссии назначается генеральным директором Общества.

2.6. Членами конкурсной комиссии не могут быть лица, лично заинтересованные в результатах конкурса, либо лица, на которых способны оказывать влияние участники конкурса.

2.7. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее пятидесяти процентов от общего числа ее членов.

2.8. Основными функциями конкурсной комиссии являются:

- вскрытие конвертов с конкурсными предложениями;

- оценка и сопоставление конкурсных предложений;

- ведение протокола вскрытия конвертов, оценки и сопоставления конкурсных предложений, подведения итогов конкурса.

2.9. Конкурсная комиссия обязана:

- публично в тот день, время и в месте, которые указаны в информационной карте, вскрывать конверты с конкурсными заявлениями;

- рассматривать конкурсные заявления на соответствие участников конкурса требованиям, установленным конкурсной документацией;

- вести протокол вскрытия конвертов, оценки и сопоставления конкурсных предложений, подведения итогов конкурса;

2.10. Члены конкурсной комиссии обязаны:

- руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации и настоящим Положением;

- лично присутствовать на заседаниях конкурсной комиссии, осуществлять действия и принимать решения по вопросам, отнесенным к компетенции конкурсной комиссии;

- лично подписывать протокол вскрытия конвертов, оценки и сопоставления конкурсных предложений, подведения итогов конкурса, на котором они присутствовали;

- принимать решение о присвоении конкурсным предложениям значений по каждому из предусмотренных критериев оценки конкурсных предложений в соответствии с критериями и в порядке, которые установлены данным Положением;

- соблюдать конфиденциальность сведений, составляющих государственную, служебную или коммерческую тайну, ставших им известными в ходе проведения конкурса.

2.11. Члены конкурсной комиссии вправе:

- знакомиться со всеми представленными на конкурс документами и сведениями;

- выступать по вопросам повестки дня на заседаниях конкурсной комиссии;

- проверять правильность составления протокола вскрытия конвертов, оценки и сопоставления конкурсных предложений, подведения итогов конкурса, в том числе правильность отражения в протоколе своего выступления;

- письменно изложить свое особое мнение, которое прикладывается к протоколу вскрытия конвертов, оценки и сопоставления конкурсных предложений, подведения итогов конкурса, в зависимости от того, по какому вопросу оно излагается.

2.12. Председатель конкурсной комиссии:

- осуществляет общее руководство конкурсной комиссией и обеспечивает выполнение настоящего Положения;

- утверждает график проведения заседаний конкурсной комиссии;

- определяет порядок проведения заседания, открывает, ведет и закрывает заседание конкурсной комиссии, объявляет ее состав;

- подписывает протокол вскрытия конвертов, оценки и сопоставления конкурсных предложений, подведения итогов конкурса;

- объявляет победителя конкурса.

2.13. Секретарь конкурсной комиссии:

- осуществляет подготовку заседаний конкурсной комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов конкурсной комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям, в том числе о времени и месте проведения заседаний, и обеспечивает членов конкурсной комиссии необходимыми материалами;

- осуществляет подготовку графика заседаний конкурсной комиссии и представляет его на утверждение председателю конкурсной комиссии;

- по ходу заседания конкурсной комиссии оформляет протокол вскрытия конвертов, оценки и сопоставления конкурсных предложений, подведения итогов конкурса.

2.14. Члены конкурсной комиссии, виновные в нарушении настоящего Положения, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**3. Подготовка к конкурсу**

3.1. Секретарь конкурсной комиссии размещает извещение и информацию о конкурсе на официальном сайте ОАО «НПК «Оптические системы и технологии» npkost.narod.ru.

**4. Порядок подачи конкурсных заявлений**

4.1. В указанный в информационной карте срок организации направляют секретарю конкурсной комиссии предложение в конверте, оформленном в соответствии с требованиями указанными ниже.

В открытом конверте должна находиться следующая документация:

- конкурсное заявление на участие в конкурсе по прилагаемой форме (приложение № 3);

- опись представленных документов, по прилагаемой форме (приложение № 4);

- сведения о наличии квалифицированного персонала по прилагаемой форме с приложением заверенных копий трудовых книжек   
(приложение № 5);

- заверенные копии учредительных документов;

- заверенная копия свидетельства о государственной регистрации;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (сроком давности не более 60 календарных дней);

- заверенные заявителем копии последнего годового бухгалтерского баланса организации, баланса на последнюю отчетную дату и отчетов о прибылях и убытках за последние 3 года;

- справка из налогового органа об отсутствии просроченной задолженности перед бюджетом и внебюджетными фондами на последнюю отчетную дату.

- необходимые для проведения работ разрешения.

В отдельных закрытых конвертах должна содержаться информация о техническом и финансовом предложениях.

Конверт с техническим предложением должен содержать следующую документацию:

- справка об опыте работы по определению наиболее эффективного варианта использования объектов недвижимости, заверенная подписью руководителя и печатью организации.

- информация о сроках выполнения работ (приложение №10)

Конверт с финансовым предложением должен содержать следующую документацию:

- обоснование стоимости по установленной форме (приложение № 6);

- финансовое предложение по установленной форме, включая накладные расходы (если применимо) и НДС (приложение № 7).

4.2. Все конверты должны быть запечатаны в один внешний конверт с обязательным указанием обратного адреса. Внешний конверт должен содержать название конкурса. Закрытые внутренние конверты должны содержать слова «не вскрывать до проведения конкурса».

4.3. Валюта конкурсного заявления – российский рубль.

4.4. Все поступившие конкурсные заявления регистрируются секретарем конкурсной комиссии в журнале регистрации конкурсных предложений.

4.5. Конверты с техническими и финансовыми предложениями хранятся у секретаря конкурсной комиссии в запечатанном виде до заседания конкурсной комиссии.

4.6. Конкурсные заявления, поступившие после окончания срока приема конкурсных предложений, указанного в информационной карте конкурсного заявления, также регистрируются в журнале регистрации конкурсных предложений, но в момент вскрытия конвертов не распечатываются, а возвращаются участнику конкурса в нераспечатанном виде и не допускаются к участию в конкурсе (не рассматриваются).

4.7. Все документы, полученные от участников конкурса, остаются в конкурсной комиссии и возврату не подлежат.

**5. Срок действия конкурсного предложения**

5.1. Конкурсное предложение должно оставаться в силе в течение периода, оговоренного в информационной карте конкурсного заявления, после даты вскрытия конкурсных предложений. Предложение с более коротким сроком действия отклоняется, как не соответствующее условиям конкурса.

**6. Внесение изменений и (или) поправок (уточнений)   
в конкурсную документацию**

6.1. Организатор конкурса может внести изменения в конкурсную документацию при условии предоставления участникам достаточного времени для учета поправок при подготовке конкурсного заявления.

6.2. При необходимости организатор конкурса может перенести срок окончания подачи конкурсных заявлений.

6.3. Внесенные изменения и (или) поправки (уточнения) в конкурсную документацию размещаются на официальном сайте.

**7. Порядок проведения конкурса. Методика оценки**

7.1. **Система критериев оценки.**

Оценка заявок на участие в конкурсе проводится по следующей системе критериев:

а) Финансовые условия предложения, включающие субкритерии:

- цена договора;

- условия оплаты по договору.

б) Срок выполнения работ;

в) Квалификация участника конкурса

В целях оценки финансовых условий выполнения работ осуществляется оценка предложения участника конкурса о цене договора, необходимости и размерах поэтапного финансирования.

В рамках оценки времени, которое потребуется для выполнения работ, осуществляется оценка предложения участника конкурса о сроке выполнения работ.

В рамках оценки квалификации участника конкурса осуществляется оценка опыта проведения аналогичных работ по указанным выше сферам квалификации, уровень квалификации специалистов – исполнителей.

Указанная система критериев оценки заявок на участие в конкурсе является исчерпывающей.

7.2. **Значимость критериев оценки.**

Оценка заявки осуществляется по итоговому рейтингу - Ri, рассчитываемому путем сложения рейтингов по каждому критерию оценки заявки, умноженному на их значимость.

Значимость критериев определяется в процентах. Коэффициенты значимости приведены в Таблице № 1.

Таблица № 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Критерий оценки заявки, r | Наименование критерия оценки | Значимость критерия оценки |
| a | Финансовые условия, в т.ч.: | 50% |
| аа | Цена договора | 45% |
| аb | Условия оплаты по договору | 5% |
| b | Срок выполнения работ | 25% |
| c | Квалификация участника конкурса,  в т.ч.: | 25% |

**7.3. Порядок оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.**

Победителем признается компания – участник конкурса, чья конкурсная заявка получила наивысшее значение итогового рейтинга Ri, рассчитываемого конкурсной комиссией и зафиксированного в соответствующем протоколе этой комиссии.

Рейтинг представляет собой оценку в баллах, получаемую по результатам оценки по вышеуказанной системе критериев. Дробное значение балла Ri, округляется до двух математических знаков после запятой по математическим правилам округления. Для расчета рейтингов применяется коэффициент значимости, равный значению соответствующего критерия в процентах, деленному на 100.

Для определения лучших условий выполнения работ, предложенных в заявках на участие в конкурсе, конкурсная комиссия оценивает и сопоставляет заявки по 100-бальной шкале.

– рейтинг рассматриваемой (i-ой) заявки по соответствующему критерию r.



1. По субкритерию «Цена договора» рейтинг рассматриваемой (i-ой) заявки Raai будет установлен по формуле:



Raai =



где:

– максимальная цена договора, предложенная участниками.



– предложение i-ого участника размещения заказа по цене договора, тыс. рублей.



2. По субкритерию «Условия оплаты по договору» рейтинг рассматриваемой (i-ой) заявки Rabi будет установлен по формуле:



Rabi =Qi



где:

Qi – значение балльной оценки, присваиваемое i-ой заявке.

Значения балльных оценок Qi представлены в таблице №2.

Таблица № 2

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Варианты условий оплаты | Значение процентной величины суммы аванса (про любому из этапов работ), в % | Значение балльной оценки (максимум 100)Qi |
| 1 | 0 | 100 |
| 2 | 10 | 90 |
| 3 | 20 | 80 |
| 4 | 30 | 70 |
| 5 | 40 | 60 |
| 6 | 50 | 50 |
| 7 | Более 50 | 0 |

3. По критерию «Срок выполнения работ» рейтинг рассматриваемой (i-ой) заявки будет установлен по формуле:



,

где:

Rfi - рейтинг, присуждаемый i-й заявке по указанному критерию;

 - максимальный срок выполнения работ, предложенных участниками  - предложение, содержащееся в i-й заявке

4. По критерию “c” «Квалификация» рейтинг рассматриваемой (i-ой) заявки Rcai будет установлен по формуле:



Rcai = Cа1 i + Cа2 i

где Cаi – значение в баллах, присуждаемое рассматриваемой (i-ой) заявке по соответствующему показателю, используемому для оценки квалификации участника конкурса

Таблица № 4

| Показатель | Описание показателей для оценки качества работ и квалификации участника конкурса | Максимальное кол-во баллов, Сi |
| --- | --- | --- |
| са1 | Опыт выполнения аналогичных работ.  Оценивается опыт проведения участником конкурса аналогичных работ на основании количества клиентов, уровня заказчиков | 50 |
| са2 | Квалификация исполнителей.  Оценивается уровень квалификации специалистов – исполнителей в сфере на основании количества лет работы | 50 |

**8. Соблюдение конфиденциальности**

8.1. Информация относительно изучения, разъяснения, оценки и сопоставления конкурсных заявок не подлежит разглашению участникам конкурса или иным посторонним лицам до того, как будут объявлены результаты конкурса.

**9. Порядок оформления и объявления результатов конкурса**

9.1. Победителем конкурса признается организация, которая по результатам конкурса набрала наибольшее количество баллов.

9.2. При равенстве баллов победителем признается организация, конкурсное заявление которой было подано раньше.

9.3. Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом, который подписывают члены конкурсной комиссии.

9.4. Не позднее 3 календарных дней после подписания протокола членами конкурсной комиссии победитель конкурса подписывает договор на оказание услуг по определению на основе технико-экономических исследований наиболее эффективного варианта распоряжения объектом недвижимости, расположенном по адресу: 129366, г. Москва, ул. Проспект Мира, д. 176

9.5. В случае если победитель конкурса не подписал договор в течение срока, указанного в п.9.4 настоящего положения, Общество заключает договор с организацией, занявшей второе место по результатам конкурса, направляя при этом соответствующее извещение победителю конкурса.

**10. Порядок разрешения споров**

10.1. Решения, принятые конкурсной комиссией при проведении конкурса, могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**11. Заключительные положения**

11.1. Общество не возмещает организации расходы по подготовке конкурсной документации.

11.2. При необходимости у организаций запрашивается дополнительная информация по предмету конкурса.

11.3. Документация, полученная от участников конкурса, и протоколы конкурсной комиссии хранятся в Обществе в течение трех лет.

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | 1. Техническое задание на \_\_ л. в 1 экз. |
|  | 2. Извещение о проведении открытого конкурса на \_\_ л. в 1 экз. |
|  | 3. Образец заявления на \_\_ л. в 1 экз. |
|  | 4. Опись представленных документов на \_\_\_\_ л. в 1 экз. |
|  | 5. Сведения о наличии квалифицированного персонала на \_\_\_ л. в 1 экз. |
|  | 6. Обоснование стоимости на \_\_\_ л. в 1 экз. |
|  | 7. Финансовое предложение на \_\_\_\_ л. в 1 экз. |
|  | 8. Критерии оценки заявки на \_\_\_ л. в 1 экз. |
|  | 9. Информационная карта на \_\_\_ л. в 1 экз. |
|  | 10. Сроки выполнения работ |