

«УТВЕРЖДАЮ»
Председатель Конкурсной комиссии ОАО «Мосгорэнерго»
_____ С. В. Никологорский
«__» _____ 2010 года

ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ЗАПРОСУ ПРЕДЛОЖЕНИЙ

ОТКРЫТЫЙ ЗАПРОС ПРЕДЛОЖЕНИЙ на реконструкцию и редизайн сайта ОАО «Мосгорэнерго»

**Главный бухгалтер
ОАО «Мосгорэнерго»**

_____ **О.В. Бурова**

**Начальника отдела правового
обеспечения и корпоративных процедур
ОАО «Мосгорэнерго»**

_____ **М.Т. Лешина**

**Заместитель Генерального директора
по экономике и финансам
ОАО «Мосгорэнерго»**

_____ **О.В. Володарская**

**Заместитель главного инженера по
информационным технологиям
ОАО «Мосгорэнерго»**

_____ **А.А. Сердитов**

г. Москва
2010 г.

СОДЕРЖАНИЕ

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ №29 ОТ 08.07.2010 Г.	4
1.1 Общие сведения о процедуре Запроса предложений	5
1.2 Правовой статус процедур и документов	5
1.3 Обжалование	5
1.4 Прочие положения	6
2. ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ	7
3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ. ИНСТРУКЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ.....	10
3.1 Общий порядок проведения Запроса предложений	10
3.2 Публикация Уведомления о проведении Запроса предложений	10
3.3 Предоставление Документации по Запросу предложений Исполнителям	10
3.4 Подготовка Предложений.....	10
3.4.1 Общие требования к Предложению	10
3.4.2 Требования к сроку действия Предложения	11
3.4.3 Требования к языку Предложения	11
3.4.4 Требования к валюте Предложения	11
3.4.5 Разъяснение Документации по Запросу предложений	11
3.4.6 Продление срока окончания приема Предложений.....	11
3.5 Требования к Участникам. Подтверждение соответствия предъявляемым требованиям.....	11
3.5.1 Требования к Участникам	11
3.5.2 Требования к документам, подтверждающим соответствие Участника установленным требованиям	12
3.6 Подача Предложений и их прием.....	12
3.7 Оценка Предложений и проведение переговоров.....	13
3.7.1 Общие положения	13
3.7.2 Отборочная стадия	13
3.7.3 Проведение переговоров	13
3.7.4 Оценочная стадия.....	13
3.8 Принятие решения о проведении следующих этапов Запроса предложений или определение Победителя	14
3.9 Подписание Договора	14
4. ОБРАЗЦЫ ОСНОВНЫХ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ, ВКЛЮЧАЕМЫХ В ПРЕДЛОЖЕНИЕ.....	15
4.1 Письмо о подаче оферты (форма 1)	15
4.1.1 Форма письма о подаче оферты.....	15
4.1.2 Инструкции по заполнению	15

4.2	Анкета Участника (форма 2).....	17
4.2.1	Форма Анкеты Участника	17
4.2.2	Инструкции по заполнению	17

Уведомление о проведении Запроса предложений №29 от 08.07.2010 г.

1. Организатор Запроса предложений Открытое акционерное общество «Мосгорэнерго», 125581, г. Москва, ул. Лавочкина, 34, (далее – Заказчик) настоящим объявляет о проведении процедуры открытого запроса предложений на реконструкцию и редизайн сайта ОАО «Мосгорэнерго» (далее – Запрос предложений) и приглашает юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее — Участников) подавать свои предложения для заключения Договора на оказание услуг по реконструкции и редизайну сайта ОАО «Мосгорэнерго» (далее - Предложения). Предварительная стоимость не установлена.

2. Описание предмета закупки: реконструкция и редизайн сайта ОАО «Мосгорэнерго».

3. Более подробная информация содержится в Документации по Запросу предложений, которая является неотъемлемым приложением к настоящему уведомлению.

4. Документация по Запросу предложений доступна для ознакомления в электронном виде на сайте www.mosgorenergo.ru.

5. Документация по Запросу предложений предоставляется бесплатно.

6. Предоставление Документации по Запросу предложений по факсимильной связи не предусмотрено.

7. Предложение Участника имеет правовой статус оферты и будет рассматриваться Заказчиком в соответствии с этим, однако Заказчик оставляет за собой право разрешать или предлагать Участникам вносить изменения в их Предложения по мере проведения этапов Запроса предложений. Заказчик оставляет за собой право на последнем (финальном) этапе Запроса предложений установить, что Предложения Участников, поданные на данный этап, должны носить характер твердой оферты, не подлежащей в дальнейшем изменению. Оферты, полученные до финального этапа Запроса предложений не являются твердыми.

8. Все споры и разногласия, возникающие в связи с проведением Запроса предложений, в том числе касающиеся исполнения Заказчиком и Участниками своих обязательств в связи с проведением Запроса предложений и участием в нем, должны решаться в претензионном порядке. Для реализации этого порядка заинтересованная сторона в случае нарушения ее прав должна обратиться с претензией к другой стороне. Сторона, получившая претензию, должна направить другой стороне мотивированный ответ на претензию в течение 30 рабочих дней с момента ее получения. Если претензионный порядок не привел к разрешению разногласий, Участники имеют право оспорить решение или поведение Заказчика в связи с данным Запросом предложений в Конкурсной комиссии Организатора Запроса предложений. Все споры и разногласия, не урегулированные путем претензионного порядка и обращения в Конкурсную комиссию Организатора Запроса предложений могут быть решены в соответствии с действующим законодательством.

9. Организатор заканчивает принимать Предложения в 17 час. 00 мин. по московскому времени 30 августа 2010 г.

10. Настоящее уведомление не является извещением о проведении конкурса и не имеет соответствующих правовых последствий.

Общие положения

1.1 Общие сведения о процедуре Запроса предложений

- 1.1.1 Организатор запроса предложений Открытое акционерное общество «Мосгорэнерго», 125581, г. Москва, ул. Лавочкина, 34, (далее — Заказчик), Уведомлением о проведении Запроса Предложений опубликованным на сайте www.mosgorenergo.ru, пригласило юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее — Исполнителей) к участию в процедуре открытого Запроса предложений (далее — Запрос предложений) для заключения Договора на оказание услуг по реконструкции и редизайну сайта ОАО «Мосгорэнерго». Предварительная стоимость не установлена.
- 1.1.2 Для справок обращаться: к Фроловой Анне Сергеевне, (495) 730-53-12 (доб.145, 160), e-mail: frolova@mosgorenergo.ru.
- 1.1.3 Подробные требования к Запросу предложений изложены в разделе 2 (здесь и далее ссылки относятся к настоящей Документации по Запросу предложений). Порядок проведения Запроса предложений и участия в нем, а также инструкции по подготовке Предложений, приведены в разделе 3. Формы документов, которые необходимо подготовить и подать в составе Предложения, приведены в разделе 4.

1.2 Правовой статус процедур и документов

- 1.2.1 Данная процедура Запроса предложений не является конкурсом, и ее проведение не регулируется статьями 447—449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. Данная процедура Запроса предложений также не является публичным конкурсом и не регулируется статьями 1057—1065 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации. Таким образом, данная процедура Запроса предложений не накладывает на Заказчика соответствующего объема гражданско-правовых обязательств.
- 1.2.2 Опубликованное в соответствии с пунктом 1.1.1 Уведомление вместе с настоящей Документацией по Запросу предложений, являющейся его неотъемлемым приложением, являются приглашением делать оферты и должны рассматриваться Участниками в соответствии с этим.
- 1.2.3 Предложение Участника имеет правовой статус оферты и будет рассматриваться Заказчиком в соответствии с этим, однако Заказчик оставляет за собой право разрешать или предлагать Участникам вносить изменения в их Предложения по мере проведения этапов Запроса предложений. Заказчик оставляет за собой право на последнем (финальном) этапе Запроса предложений установить, что Предложения Участников, поданные на данный этап, должны носить характер твердой оферты, не подлежащей в дальнейшем изменению. Оферты, полученные до финального этапа Запроса предложений не являются твердыми.
- 1.2.4 Заключенный по результатам Запроса предложений Договор фиксирует все достигнутые сторонами договоренности.
- 1.2.5 При определении условий Договора с Победителем используются следующие документы с соблюдением указанной иерархии (в случае их противоречия):
- Уведомление о проведении Запроса предложений и настоящая Документация по Запросу предложений по всем проведенным этапам со всеми дополнениями и разъяснениями;
 - Предложение Победителя со всеми дополнениями и разъяснениями, соответствующими требованиям Заказчика.
- 1.2.6 Иные документы Заказчика и Участников не определяют права и обязанности сторон в связи с данным Запросом предложений.
- 1.2.7 Во всем, что не урегулировано Уведомлением о проведении Запроса предложений и настоящей Документацией по Запросу предложений стороны руководствуются Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.3 Обжалование

Все споры и разногласия, возникающие в связи с проведением Запроса предложений, в том числе касающиеся исполнения Заказчиком и Участниками своих обязательств в связи с проведением Запроса предложений и участием в нем, должны решаться в претензионном порядке. Для реализации этого порядка заинтересованная сторона в случае нарушения ее прав должна обратиться с претензией к другой стороне. Сторона, получившая претензию, должна направить другой стороне мотивированный ответ на претензию в течение 30 рабочих дней с момента ее получения. Если претензионный

порядок не привел к разрешению разногласий, Участники имеют право оспорить решение или поведение Заказчика в связи с данным Запросом предложений в Конкурсной комиссии Организатора Запроса предложений. Все споры и разногласия, не урегулированные путем претензионного порядка и обращения в Конкурсную комиссию Организатора Запроса предложений могут быть решены в соответствии с действующим законодательством.

1.4 Прочие положения

1.4.1 Исполнитель самостоятельно несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей Предложения, а Заказчик по этим расходам не отвечает и не имеет обязательств, независимо от хода и результатов данного Запроса предложений.

1.4.2 Заказчик обеспечивает разумную конфиденциальность относительно всех полученных от Участников сведений, в том числе содержащихся в Предложениях. Предоставление этой информации другим Участникам или третьим лицам возможно только в случаях, прямо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации или настоящей Документацией по Запросу предложений.

2. Техническое задание

2.1. Общие требования.

2.1. Обеспечить разработку технического задания в соответствии с настоящими техническими условиями.

2.2. Реализовать разработанное техническое задание после согласования с заказчиком.

2.2. Срок создания.

Требуемый срок работ по реконструкции и редизайну сайта www.mosgorenergo.ru составляет 60 дней.

2.3. Технологические требования.

2.3.1. Разрешение экрана плавающие – по ширине.

2.3.2. Корректное отображение разными типами браузеров (IE, NN, MFF, Opera).

2.3.3. Использование фирменных цветов (синий, оранжевый, серый, белый) и логотипа компании.

2.3.4. Описание контента метатегами и ключевыми словами, учитывая оптимизацию для поисковых систем, обеспечить продвижение сайта по ключевым словам в поисковых системах (Yandex, Google, Rambler и т.д.).

2.3.5. Обеспечить реконструкцию и редизайн сайта с учетом его размещения на виртуальном хостинге на базе Unix.

2.4. Структура и описание сайта.

2.4.1. Главная страница (обложка сайта):

Размещение флеш-презентации, индивидуального меню сайта, контентную область, состоящую из: новостной ленты и краткой информации о компании.

Главная страница оформляется с использованием фирменных цветов. Применить горизонтальную шапку (flash v.7 или/i gif) с размещением меню в её нижней части. Gif шапка применяется для пользователей без поддержки flash анимации.

2.4.2. Контентная область первой страницы делится на разделы:

«О компании» - содержит краткую информацию раздела со ссылкой «подробнее», ведущую на раздел «О компании».

«Новости» - содержит последние новости (анонсы) компании в формате: дата, заголовок, краткое содержание. Ссылка «Подробнее» переходит на страницу с полным содержанием данной новости (анонса).

Внизу страницы отображается облегченная навигационная панель в текстовом виде, Copyright, контактный e-mail.

2.4.3. Графическая оболочка внутренних страниц (общая для всех подразделов):

Графическая шапка с горизонтальной или вертикальной навигацией может содержать ненавязчивые флэш-элементы (например, анимированный логотип, являющийся одновременно ссылкой на основную страницу сайта), но не должна отвлекать от информационного наполнения страницы.

Внизу страницы отображается облегченная навигационная панель в текстовом виде, Copyright, контактный e-mail, ссылка на «Основную страницу» сайта.

2.4. Разделы сайта.

О компании

- История
- Корпоративное управление
- 1. Общее собрание Акционеров
- 2. Совет директоров
- 3. Менеджмент
- 4. Организационная структура
 - Миссия, цели, задачи
 - Свидетельства и сертификаты

Акционерам и инвесторам

- Уставной капитал
- Сведения об аудитор и регистраторе
- Устав и внутренние документы
 - 1. Положение о ревизионной комиссии
- Раскрытие информации
 - 1. Список аффилированных лиц

- 2. Информация о существенных фактах
- Финансовая отчетность
 - 1. Бухгалтерская отчетность
 - 2. Годовые отчеты

Энергосбыт

- Потребителям электроэнергии
- География энергоснабжения
- Ценообразование
- Договорная кампания

Услуги

- Коммерческое диспетчерское управление
- Инжиниринг
- 1. Техническое обслуживание и ремонтно-восстановительные работы систем коммерческого и технического учета электроэнергии
- 2. Создание и модернизация систем коммерческого и технического учета электроэнергии (АИИС КУЭ)
- 3. Экспертизы и консультации
- 4. Энергоаудит
- 5. Поверка (калибровка) средств измерения
 - Генерация
 - Прочее

Пресс-центр

- СМИ об ОАО "Мосгорэнерго"
- Новости компании

Карьера

- Кадровая политика
- Вакансии

Нормативные документы

Закупки

- Конкурсы и запросы
- Регламентирующие документы
- Архив

Контакты

Ответы на вопросы (или FAQ)

2.5. Языковые версии сайта.

Русская, Английская.

2.6. Функционал сайта.

2.6.1. Адекватная система управления контентом.

2.6.2. RSS- лента.

2.6.3. Два места для размещения баннеров с автоматической прокруткой (размеры и места расположения уточняются при разработке).

2.6.4. Импорт новостных лент.

2.6.5. Форма обратной связи.

2.6.6. Форма для заполнения резюме и/или функция прикрепления резюме в формате doc, rtf.

2.6.7. Автоматизация раздела «Электронная торговая площадка» (уточняется при разработке).

2.7. Дополнительные требования.

2.7.1. Сайт должен демонстрировать успешное, активное развитие компании на рынке электроэнергии, предоставлять актуальную информацию по изменениям отрасли, смежным отраслям экономики, общую бизнес информации; стать порталом для рынка потребителей, предоставляющим самую свежую, актуальную информацию. Сайт должен посещаться уже только ради информации на нем содержащейся.

2.7.2. «Легкий», дружественный интерфейс, удобный для просмотра через смартфон.

2.7.3. «Экологичность» дизайна.

2.7.4. «Интуитивность» просмотра и переходов по разделам.

2.7.5. Наличие виртуальных калькуляторов, сортировщиков, модулей, позволяющих по желанию гостя отображать результаты запросов на основании имеющихся на сайте данных.

2.7.6. Наличие в разделе финансовые показатели расчетов и графиков эффективности, рентабельности и т.п.

2.7.7. Web-сайты которые Нам нравятся:

<http://www.tmesk.ru>

<http://www.oaomoeek.ru>

<http://www.mosenergoby.ru>

<http://www.ruses.ru>

2.8. Порядок оплаты работ.

Аванс – 10%, окончательный расчет в течении 5 (пяти) рабочих дней с момента подписания акта выполненных работ.

3. Порядок проведения Запроса предложений. Инструкции по подготовке Предложений

3.1 Общий порядок проведения Запроса предложений

3.1.1 Запрос предложений проводится в следующем порядке:

- a) Публикация Уведомления о проведении Запроса предложений, осуществляется однократно в течение всей процедуры Запроса предложений;
- b) Предоставление Документации по Запросу предложений исполнителям (подраздел 3.3);
- c) Подготовка Участниками своих Предложений и разъяснение Заказчиком Документации по Запросу предложений, если необходимо (подразделы 3.4, 3.5);
- d) Подача Предложений и их прием (подраздел 3.6);
- e) Оценка Предложений (подраздел 3.7);
- f) Определение Победителя (подраздел 3.8);
- g) Подписание Договора (подраздел 3.9);

3.2 Публикация Уведомления о проведении Запроса предложений

3.2.1 Уведомление о проведении Запроса предложений было опубликовано в порядке, указанном в пункте 1.1.1.

3.3 Предоставление Документации по Запросу предложений Исполнителям

3.3.1 Исполнители должны получить Документацию по Запросу предложений в порядке, указанном в Уведомлении о проведении Запроса предложений.

3.4 Подготовка Предложений

3.4.1 Общие требования к Предложению

3.4.1.1 Участник должен подготовить Предложение, включающее:

- a) Письмо о подаче оферты по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации по Запросу предложений (подраздел 4.1);
- b) документы, подтверждающие соответствие Участника требованиям настоящей Документации по Запросу предложений (подраздел 3.5.2);
- c) спецификацию с перечнем, стоимостью и сроком выполнения работ.

3.4.1.2 Участник имеет право подать только одно Предложение. В случае нарушения этого требования все Предложения такого Участника отклоняются без рассмотрения по существу.

3.4.1.3 Каждый документ, входящий в Предложение, должен быть подписан лицом, имеющим право в соответствии с законодательством Российской Федерации действовать от лица Участника без доверенности, или надлежащим образом, уполномоченным им лицом на основании доверенности (далее — уполномоченного лица). В последнем случае оригинал доверенности прикладывается к Предложению.

3.4.1.4 Каждый документ, входящий в Предложение, должен быть скреплен печатью Участника.

3.4.1.5 Требования пунктов 3.4.1.3 и 3.4.1.3 не распространяются на нотариально заверенные копии документов или документы, переплетенные типографским способом.

3.4.1.6 После этого должна быть проведена нумерация всех без исключения страниц и информационных конвертов Предложения (как внутренняя нумерация листов отдельных приложений, так и сквозная нумерация всех страниц Предложения; информационные конверты нумеруются отдельно от страниц — «информационный конверт №1», «информационный конверт №2» и т.д.). Нумерация страниц книг, брошюр, журналов и т.д., помещенных в информационные конверты, не производится.

3.4.1.7 Документы (листы и информационные конверты), входящие в Предложение, должны быть скреплены или упакованы таким образом, чтобы исключить случайное выпадение или перемещение страниц и информационных конвертов. Если Предложение состоит из нескольких томов, каждый том рекомендуется прошить с приложением описи

включенных в него документов. Каждый такой том должен иметь сквозную нумерацию страниц.

3.4.1.8 Никакие исправления в тексте Предложения не имеют силу, за исключением тех случаев, когда эти исправления заверены рукописной надписью «исправленному верить» и собственноручной подписью уполномоченного лица, расположенной рядом с каждым исправлением.

3.4.2 **Требования к сроку действия Предложения**

3.4.2.1 Предложение действительно в течение срока, указанного Участником в письме о подаче оферты (подраздел 4.1). В любом случае этот срок не должен быть менее чем 30-ти календарных дней со дня, следующего за днем окончания приема Предложений (пункт 3.6.3).

3.4.3 **Требования к языку Предложения**

3.4.3.1 Все документы, входящие в Предложение, должны быть подготовлены на русском языке за исключением нижеследующего.

3.4.3.2 Документы, оригиналы которых выданы Участнику третьими лицами на ином языке, могут быть представлены на языке оригинала при условии, что к ним приложен перевод этих документов на русский язык (в специально оговоренных случаях — апостилированный). При выявлении расхождений между русским переводом и оригиналом документа на ином языке Заказчик будет принимать решение на основании перевода.

3.4.3.3 Заказчик вправе не рассматривать документы, не переведенные на русский язык.

3.4.4 **Требования к валюте Предложения**

3.4.4.1 Все суммы денежных средств в документах, входящих в Предложение, должны быть выражены в российских рублях за исключением нижеследующего.

3.4.4.2 Документы, оригиналы которых выданы Участнику третьими лицами с выражением сумм денежных средств в иных валютах, могут быть представлены в валюте оригинала при условии, что к этим документам будут приложены комментарии с переводом этих сумм в российские рубли исходя из официального курса валюты, установленного Центральным банком Российской Федерации, с указанием такового курса и даты его установления.

3.4.5 **Разъяснение Документации по Запросу предложений**

3.4.5.1 Участники вправе обратиться к Заказчику за разъяснениями настоящей Документации по Запросу предложений. Запросы на разъяснение Документации по Запросу предложений должны подаваться в письменной форме за подписью руководителя организации или иного ответственного лица Участника.

3.4.5.2 Заказчик в разумный срок ответит на любой вопрос, который он получит не позднее, чем за 1 день до истечения срока приема Предложения (пункт 3.6.3). Если, по мнению Заказчика, ответ на данный вопрос будет интересен всем Участникам, копия ответа (без указания источника Запроса) будет направлена всем Участникам, официально получившим настоящую Документацию по Запросу предложений (подраздел 3.3).

3.4.6 **Продление срока окончания приема Предложений**

3.4.6.1 При необходимости Заказчик имеет право продлевать срок окончания приема Предложений, установленный в подпункте 3.6.3. с уведомлением всех участников.

3.5 **Требования к Участникам. Подтверждение соответствия предъявляемым требованиям**

3.5.1 **Требования к Участникам**

3.5.1.1 Участвовать в данной процедуре Запроса предложений может любое юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, а также объединение этих лиц, способное на законных основаниях поставить требуемую продукцию (коллективный участник).

- 3.5.1.2 Чтобы претендовать на победу в данной процедуре Запроса предложений и на право заключения Договора, Участник должен отвечать следующим требованиям:
- a) Участник должен обладать необходимыми профессиональными знаниями и опытом, иметь ресурсные возможности (финансовыми, материально-техническими, производственными, трудовыми), управленческой компетентностью, опытом и репутацией
 - b) Участник должен обладать гражданской правоспособностью в полном объеме для заключения и исполнения Договора (должен быть зарегистрирован в установленном порядке и иметь соответствующие действующие лицензии на выполнение видов деятельности в рамках Договора);
 - c) Участник не должен являться неплатежеспособным или банкротом, находится в процессе ликвидации, на имущество Участника в части, существенной для исполнения договора, не должен быть наложен арест, экономическая деятельность Участника не должна быть приостановлена.
 - d) Участник должен применять Общую систему налогообложения.

3.5.2 **Требования к документам, подтверждающим соответствие Участника установленным требованиям**

- 3.5.2.1 В связи с вышеизложенным Участник должен включить в состав Предложения следующие документы, подтверждающие его соответствие вышеуказанным требованиям:
- a) копию свидетельства о внесении записи об Участнике в Единый государственный реестр юридических лиц, заверенную уполномоченным лицом;
 - b) копию устава в действующей редакции, заверенную уполномоченным лицом;
 - c) заверенные уполномоченным лицом копии документов (приказов, протоколов собрания учредителей о назначении руководителя и т.д.), подтверждающие полномочия лица, подписавшего Предложение, а также его право на заключение соответствующего Договора по результатам Запроса предложений. Если Предложение подписывается по доверенности, предоставляется оригинал или нотариально заверенная копия доверенности и вышеуказанные документы на лицо, выдавшее доверенность;
 - d) копии действующих лицензий на виды деятельности, связанные с выполнением Договора, вместе с приложениями, описывающими конкретные виды деятельности, на которые Участник обладает лицензией, заверенные уполномоченным лицом;
 - e) анкету по установленной в настоящей Документации по Запросу предложений форме — Анкета Участника (форма 2);
 - f) документы, подтверждающие наличие ресурсных возможностей (финансовых, материально-технических, производственных, трудовые), управленческой компетентности и репутации, необходимых для выполнения обязательств по Договору;
 - g) иные документы, которые, по мнению Участника, подтверждают его соответствие установленным требованиям, с соответствующими комментариями, разъясняющими цель предоставления этих документов.
- 3.5.2.2 Все указанные документы прилагаются Участником к Предложению.
- 3.5.2.3 В случае если по каким-либо причинам Участник не может предоставить требуемый документ, он должен приложить составленную в произвольной форме справку, объясняющую причину отсутствия требуемого документа, а также содержащую заверения Заказчику в соответствии Участника данному требованию.

3.6 **Подача Предложений и их прием**

- 3.6.1 Перед подачей Предложение должно быть надежно запечатано в конверт. На конверте необходимо указать следующие сведения:
- a) наименование и адрес Заказчика в соответствии с пунктом 1.1.1;
 - b) полное фирменное наименование Участника и его почтовый адрес;
 - c) предмет Договора в соответствии с пунктом 1.1.1.
- 3.6.2 Участники должны обеспечить доставку своих Предложений по адресу Заказчика 125581, г. Москва, ул. Лавочкина, 34, каб. 17, тел. (495) 730-53-12. При этом Участникам рекомендуется предварительно согласовать время передачи документов с контактными лицами. В случае направления Предложений через курьерскую службу рекомендуется уведомить представителя курьерской службы или курьера о настоящем порядке доставки Предложения.

- 3.6.3 Заказчик заканчивает принимать Предложения в 12.00 по московскому времени 15.07.2010 г. Предложения, полученные позже установленного выше срока, будут отклонены Заказчиком без рассмотрения по существу, независимо от причин опоздания.
- 3.6.4 Заказчик выдает расписку лицу, доставившему конверт, о его получении с указанием времени получения.
- 3.7 Оценка Предложений и проведение переговоров**
- 3.7.1 Общие положения**
- 3.7.1.1 Оценка Предложений осуществляется Конкурсной комиссией.
- 3.7.1.2 Оценка Предложений включает отборочную стадию (пункт 3.7.2), проведение при необходимости переговоров (пункт 3.7.3) и оценочную стадию (пункт 3.7.4).
- 3.7.2 Отборочная стадия**
- 3.7.2.1 В рамках отборочной стадии Конкурсная комиссия (далее - Комиссия) проверяет:
- a) правильность оформления Предложений и их соответствие требованиям настоящей Документации по Запросу предложений по существу;
- b) соответствие Участников требованиям настоящей Документации по Запросу предложений;
- 3.7.2.2 В рамках отборочной стадии Комиссия может запросить Участников разъяснения или дополнения их Предложений, в том числе представления отсутствующих документов. При этом Комиссия не вправе запрашивать разъяснения или требовать документы, меняющие суть Предложения.
- 3.7.2.3 При проверке правильности оформления Предложения Комиссия вправе не обращать внимания на мелкие недочеты и погрешности, которые не влияют на существо Предложения. Комиссия с письменного согласия Участника также может исправлять очевидные арифметические и грамматические ошибки.
- 3.7.2.4 По результатам проведения отборочной стадии Комиссия имеет право отклонить Предложения, которые:
- a) в существенной мере не отвечают требованиям к оформлению настоящей Документации по Запросу предложений;
- b) поданы Участниками, которые не отвечают требованиям настоящей Документации по Запросу предложений;
- c) содержат положения, по существу не отвечающие техническим, коммерческим или договорным требованиям настоящей Документации по Запросу предложений;
- d) содержат очевидные арифметические или грамматические ошибки, с исправлением которых не согласился Участник.
- 3.7.3 Проведение переговоров**
- 3.7.3.1 После рассмотрения и оценки Предложений Заказчик вправе провести переговоры с любым из Участников по любому положению его Предложения.
- 3.7.3.2 Переговоры могут проводиться в один или несколько туров. Очередность переговоров устанавливает Заказчик. При проведении переговоров Заказчик будет избегать раскрытия другим Участникам содержания полученных Предложений, а также хода и содержания переговоров, т.е.:
- a) любые переговоры между Заказчиком и Участником носят конфиденциальный характер;
- b) ни одна из сторон переговоров не раскрывает никакому другому лицу никакой технической, ценовой или иной рыночной информации, относящейся к этим переговорам, без согласия другой стороны.
- 3.7.4 Оценочная стадия**
- 3.7.4.1 В рамках оценочной стадии Комиссия оценивает Предложения и проводит их ранжирование по степени предпочтительности для Заказчика в соответствии с утвержденным Регламентом Комиссии, исходя из следующих критериев:
- a) стоимость и структура стоимости оказываемых Участником услуг, условия и график оказания услуг и их оплаты;
- b) технологические и организационно-технические предложения по оказанию услуг;

с) опыт, ресурсные возможности и деловая репутация Участника.

3.8 Принятие решения о проведении следующих этапов Запроса предложений или определение Победителя

3.8.1 Комиссия на своем заседании принимает решение либо по определению Победителя, либо по завершению данной процедуры Запроса предложений без определения Победителя и заключения Договора:

а) в случае если Предложение какого-либо из Участников окажется существенно лучше Предложений остальных Участников, и это Предложение полностью удовлетворит Заказчика, Заказчик определит данного Участника Победителем и подпишет с ним Договор (подраздел 3.9), процедура Запроса предложений на этом будет завершена;

б) если, по мнению Комиссии по Запросу предложений ни одно предложение не соответствует требованиям процедуры Запроса предложений, Комиссия вправе принять решение о прекращении процедуры Запроса предложений.

3.8.2 Решение Комиссии по Запросу предложений оформляется протоколом заседания Комиссии.

3.9 Подписание Договора

3.9.1 Договор между Заказчиком и Победителем подписывается в течение 20-ти дней после утверждения протокола по выбору победителя председателем Комиссии.

Подготовлено:

Секретарь Конкурсной комиссии:
Фролова А.С.

4. Образцы основных форм документов, включаемых в Предложение

4.1 Письмо о подаче оферты (форма 1)

4.1.1 Форма письма о подаче оферты

начало формы

Председателю Конкурсной комиссии
ОАО «Мосгорэнерго»
С.В. Никологорскому

« ____ » _____ года
№ _____

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ОТКРЫТОМ ЗАПРОСЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ на реконструкцию и редизайн сайта ОАО «Мосгорэнерго»

Изучив Уведомление и документацию о проведении Запроса предложений на реконструкцию и редизайн сайта ОАО «Мосгорэнерго» и принимая установленные в них требования и условия,

_____ (полное наименование Участника с указанием организационно-правовой формы)

сообщает о согласии участвовать в Запросе предложений на условиях, установленных в документации, и направляет настоящую заявку

Настоящее Предложение имеет правовой статус оферты и действует до « ____ » _____ года.

Мы согласны заключить договор на реконструкцию и редизайн сайта ОАО «Мосгорэнерго» на следующих условиях:

Наименование показателя	Ед. изм.	Значение (цифрами и прописью)
Стоимость работ	в руб. с НДС	
Срок выполнения работ	дней	
Дополнительные предложения участника	неформализована	

Настоящее Предложение дополняется следующими документами, включая неотъемлемые приложения:

1. Анкета Участника (форма 2) – на ____ листах;
2. Документы, подтверждающие соответствие Участника установленным требованиям — на ____ листах:

**Участник
(уполномоченный представитель)**

(подпись)

(Ф.И.О.)

**М.П.
Главный бухгалтер**

(подпись)

(Ф.И.О.)

конец формы

4.1.2 Инструкции по заполнению

4.1.2.1 Письмо следует оформить на официальном бланке Участника. Участник присваивает письму дату и номер в соответствии с принятыми у него правилами документооборота.

4.1.2.2 Участник должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и юридический адрес.

4.1.2.3 Участник должен указать срок действия Предложения.

4.1.2.4 Письмо должно быть подписано и скреплено печатью в соответствии с требованиями Документации.

4.2 Анкета Участника (форма 2)

4.2.1 Форма Анкеты Участника

начало формы

Приложение 2 к письму о подаче оферты
от « ____ » _____ г. № _____

Анкета Участника

Наименование Участника: _____

№ п/п	Наименование	Сведения об Участнике
1.	Организационно-правовая форма и фирменное наименование Участника	
2.	Учредители (перечислить наименования и организационно-правовую форму или Ф.И.О. всех учредителей, чья доля в уставном капитале превышает 10%)	
3.	Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц (дата и номер, кем выдано)	
4.	ИНН Участника	
5.	Юридический адрес	
6.	Почтовый адрес	
7.	Филиалы: перечислить наименования и почтовые адреса	
8.	Банковские реквизиты (наименование и адрес банка, номер расчетного счета Участника в банке, телефоны банка, прочие банковские реквизиты)	
9.	Телефоны Участника (с указанием кода города)	
10.	Факс Участника (с указанием кода города)	
11.	Адрес электронной почты Участника	
12.	Фамилия, Имя и Отчество руководителя Участника, имеющего право подписи согласно учредительным документам Участника, с указанием должности и контактного телефона	
13.	Фамилия, Имя и Отчество главного бухгалтера Участника	
14.	Фамилия, Имя и Отчество ответственного лица Участника с указанием должности и контактного телефона	

(подпись, М.П.)

конец формы

4.2.2 Инструкции по заполнению

- 4.2.2.1 Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму).
- 4.2.2.2 Участники должны заполнить приведенную выше таблицу по всем позициям. В случае отсутствия каких-либо данных указать слово «нет».
- 4.2.2.3 В графе 8 «Банковские реквизиты...» указываются реквизиты, которые будут использованы при заключении Договора.