

**УТВЕРЖДАЮ**  
Глава администрации  
поселения Новofедоровское  
в городе Москве



**Документация**  
**по проведению конкурсного отбора на право размещения рекламы на**  
**информационных конструкциях в подъездах и на внешних поверхностях**  
**многоквартирных домов, жилых домов поселения Новofедоровское в городе**  
**Москве**

**Москва, 2016 г.**

## СОДЕРЖАНИЕ

1	<b>ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ</b>	3
2	<b>ПРАВО ОРГАНИЗАТОРА ОТКАЗАТЬСЯ ОТ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА</b>	3
3	<b>ТРЕБОВАНИЯ К ЗАЯВИТЕЛЯМ</b>	4
4	<b>ТРЕБОВАНИЯ К ЗАЯВКАМ</b>	4
5	<b>ПОРЯДОК, МЕСТО И СРОК ПОДАЧИ ЗАЯВОК</b>	6
6	<b>ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УЧАСТНИКАМ КОНКУРСА РАЗЪЯСНЕНИЙ ПОЛОЖЕНИЙ КОНКУРСНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ, ДАТЫ НАЧАЛА И ОКОНЧАНИЯ СРОКА ТАКОГО ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ</b>	7
7	<b>ПОРЯДОК ВСКРЫТИЯ КОНВЕРТОВ, СОДЕРЖАЩИХ ЗАЯВКИ</b>	8
8	<b>КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ, ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ И ОЦЕНКИ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ</b>	8
9	<b>РАЗМЕР ЗАДАТКА НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ. СПОСОБ И СРОК ВНЕСЕНИЯ ЗАДАТКА. СРОКИ ВОЗВРАТА ЗАДАТКА</b>	12
10	<b>ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА</b>	13
11	<b>ИНФОРМАЦИЯ О ПРОВОДИМОМ КОНКУРСЕ</b>	14
12	<b>ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ</b>	27
13	<b>ТИПОВАЯ ФОРМА ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ</b>	30
14	<b>ФОРМА ДОГОВОРА, ЗАКЛЮЧАЕМОГО ПО РЕЗУЛЬТАТАМ КОНКУРСА</b>	33



## **1. Термины и определения**

1.1. Если иное не следует из контекста в настоящей Конкурсной документации:

1.1.1. Конкурс – процедура конкурсного отбора на право размещения рекламы на информационных конструкциях – информационных досках в подъездах и на внешних поверхностях многоквартирных домов, жилых домов (далее – информационные конструкции), проводимая в соответствии с Правилами размещения и содержания информационных конструкций в городе Москве, утвержденными постановлением Правительства Москвы от 25 декабря 2013 г. № 902-ПП «О размещении информационных конструкций в городе Москве» (далее – Правила) и распоряжением префектуры Трицкого и Новомосковского административных округов города Москвы от 30 июня 2015 года № 801-РП «О размещении информационных конструкций в подъездах и на внешних поверхностях многоквартирных домов, жилых домов Трицкого и Новомосковского административных округов города Москвы» (далее – Распоряжение).

1.1.2. Организатор конкурса (Организатор) – Администрация поселения Новофедоровское в городе Москве.

1.1.3. Заявитель – индивидуальный предприниматель, юридическое лицо, подавший или подавшее Заявку на участие в Конкурсе Организатору конкурса.

1.1.4. Заявка на участие в конкурсе, Заявка – комплект документов, поданный Заявителем для участия в Конкурсе в соответствии с требованиями Конкурсной документации.

1.1.5. Участник конкурса – любой индивидуальный предприниматель или юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, выразившее согласие участвовать в конкурсе на предложенных условиях, и подавшее Заявку на участие в конкурсе.

1.1.6. Конкурсная комиссия – коллегиальный орган для проведения конкурсных процедур.

1.1.7. Договор – договор, заключаемый по результатам проведения конкурса между победителем конкурса и Организатором в соответствии с Правилами и Распоряжением.

1.1.8. Эксперты – независимые специалисты в области, имеющей отношение к проведению Конкурса, которые могут привлекаться Конкурсной комиссией согласно Положению о Конкурсной комиссии.

## **2. Право Организатора отказаться от проведения конкурса**

2.1. В соответствии с частью 4 статьи 448 Гражданского Кодекса Российской Федерации Организатор имеет право отказаться от проведения конкурса не позднее, чем за 3 (Три) рабочих дня до даты окончания подачи Заявок на участие в Конкурсе. При этом какая-либо ответственность в связи с совершением указанных действий исключается.

## **3. Требования к заявителям**

3.1. Заявителями могут быть: юридическое лицо и индивидуальный предприниматель, российское или иностранное юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, в том числе специально созданное для участия в Конкурсе, подавший или подавшее Заявку на участие в Конкурсе.

3.2. К участию в конкурсе допускаются юридические лица и индивидуальные предприниматели, не имеющие задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации за прошедший отчетный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов организации или индивидуального предпринимателя, по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период.



3.3. Уступка или иная передача прав и обязанностей Заявителя третьим лицам не допускается.

3.4. Заявитель не должен находиться в процессе ликвидации или признания неплатежеспособным (банкротом), его деятельность на момент подачи и рассмотрения заявки на участие в конкурсе не должна быть приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, а также Налоговым кодексом Российской Федерации.

3.5. О Заявителе не должно быть информации в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), ведение которого осуществляется уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

3.6. У Заявителя либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера Заявителя не должно быть судимости за преступления в сфере экономики (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), в отношении указанных физических лиц не должно быть фактов применения наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с предметом конкурса, и административного наказания в виде дисквалификации.

3.7. Каждый Заявитель обязан подписать и представить документ, безусловно подтверждающий отсутствие у указанных лиц препятствий быть Заявителем.

#### **4. Требования к заявкам**

4.1. Заявитель может подать только одну Заявку на участие в Конкурсе.

4.2. Заявка должна быть составлена на русском языке. Если какой-либо документ, включенный в Заявку, первоначально составлен на иностранном языке, такой документ должен сопровождаться переводом на русский язык, достоверность которого должна быть засвидетельствована нотариально в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. Входящие в состав Заявки документы, представленные только на иностранном языке, не рассматриваются.

4.3. Во избежание сомнений, версия Заявки на русском языке будет составлять официальную Заявку. В случае расхождения между версиями входящих в состав Заявки документов на русском и иностранном языках, русская версия будет иметь преимущественную силу.

4.4. Подача Заявки обеспечивается внесением задатка.

4.5. Каждый Заявитель предоставляет конверт, содержащий:

4.5.1. Один оригинал Заявки, удостоверенный подписью уполномоченного представителя Заявителя и его печатью (в случае если Заявитель имеет печать в соответствии с законодательством Российской Федерации). Оригинал Заявки должен быть прошит, все страницы оригинала Заявки должны быть пронумерованы, а на обороте последнего листа оригинала Заявки должно быть указано общее количество страниц, содержащихся в оригинале Заявки. К оригиналу Заявки прилагается опись входящих в ее состав документов.

4.5.2. Одну точную копию оригинала Заявки, верность и полнота которой с оригиналом удостоверена подписью уполномоченного представителя Заявителя и его печатью (в случае если Заявитель имеет печать в соответствии с применимым законодательством). Копия Заявки должна быть прошита, все страницы копии Заявки должны быть пронумерованы, а на обороте последнего листа копии Заявки должно быть указано общее количество страниц, содержащихся в копии Заявки. К копии Заявки прилагается опись входящих в ее состав документов.



4.5.3. DVD-диск или CD-диск, содержащий электронную копию Заявки и описи Заявки в формате MicrosoftWord, Excel и/или AdobeAcrobatReader (формат каждого документа разумно определяется Заявителем исходя из указанного перечня форматов). Такой диск представляется в двух экземплярах: один вместе с оригиналом Заявки, один – с копией.

4.6. В состав оригинала Заявки каждого Заявителя должны входить следующие документы и материалы:

4.5.1 Надлежащим образом подписанное сопроводительное письмо к Заявке.

4.5.2 Копия Устава, заверенная подписью руководителя или иного уполномоченного лица и печатью организации (при ее наличии) – для юридических лиц.

4.5.3 Копия свидетельства о государственной регистрации или копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) о юридическом лице, заверенная подписью руководителя или иного уполномоченного лица и печатью организации (при ее наличии), либо копия свидетельства о государственной регистрации или копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, заверенная подписью участника конкурса или его уполномоченного представителя.

4.5.4 Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, заверенная подписью участника конкурса или его уполномоченного представителя и печатью организации (при ее наличии).

4.5.5 Выписка из ЕГРЮЛ или ЕГРИП, выданная не более чем за 90 календарных дней до дня подачи заявки об участии в конкурсе, - подлинник либо заверенная копия.

4.5.6 Копия документа о назначении руководителя, заверенная подписью руководителя или иного уполномоченного лица и печатью организации (при ее наличии) – для юридических лиц.

4.5.7 Документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя Заявителя действовать от имени Заявителя при подаче Заявки, включая подписание от имени Заявителя документов, входящих в состав Заявки (или нотариально заверенная копия такого документа). (Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени Участника конкурса - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которыми такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Участника конкурса без доверенности (далее в настоящей статье - руководитель); в случае если от имени Участника конкурса действует иное лицо, Заявка должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени Участника конкурса, заверенную печатью Участника конкурса и подписанную руководителем или уполномоченным руководителем лицом, либо засвидетельствованную в нотариальном порядке копию указанной доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем, Заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица).

4.5.8 Справка налогового органа об отсутствии задолженности налогоплательщиком по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций за прошедший отчетный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов, выданная не более чем за 90 календарных дней до дня подачи заявки об участии в конкурсе, - подлинник либо нотариально заверенная копия.

4.5.9 Копия бухгалтерского баланса или налоговой декларации за последний отчетный период.

4.5.10 Документ, подтверждающий внесение задатка в соответствии с требованиями раздела 9 настоящей конкурсной документации (платежное поручение, подтверждающее перечисление денежных средств в качестве задатка или копия этого платежного поручения).



4.5.11 Согласие участника конкурса с условиями, указанными в конкурсной документации.

4.5.12 Конкурсные предложения в соответствии с порядком оценки заявок, изложенным в конкурсной документации.

4.7. Заявители несут все расходы, связанные с подготовкой Заявки самостоятельно. Указанные расходы возмещению не подлежат.

4.8. Документы и материалы, входящие в состав оригинала Заявки предоставляются в форме оригинала, либо, в установленных настоящей Конкурсной документацией случаях в форме копий, удостоверенных в порядке, предусмотренном настоящей Конкурсной документацией. Если настоящей Конкурсной документацией прямо устанавливается необходимость предоставления каких-либо документов в форме нотариально заверенных копий, то такое предоставление является обязательным, в остальных случаях копии документов удостоверяются подписью уполномоченного представителя Заявителя и его печатью (в случае если Заявитель имеет печать в соответствии с применимым законодательством). При этом Конкурсная комиссия и Организатор имеют право проверить достоверность документов, представленных в виде таких заверенных копий.

4.9. Сведения, содержащиеся в документах и материалах Заявки, должны быть представлены в печатной форме. В представленных документах и материалах не допускаются подчистки, приписки и иные не оговоренные в них исправления.

4.10. Оригинал и копия Заявки должны быть поданы вместе в одном запечатанном конверте (коробке) и четко разделены в таком конверте (коробке). Сопроводительное письмо к оригиналу Заявки должно быть помечено надписью «ОРИГИНАЛ», а сопроводительное письмо к копии Заявки помечается надписью «КОПИЯ». В случае расхождений между оригиналом и копией Заявки преимущественную силу имеет оригинал Заявки.

4.11. На конверте (коробке), содержащем(ей) Заявку:

4.11.1.1. Должны быть указаны наименование, фактический и юридический адреса Заявителя.

4.11.1.2. На местах склейки должны быть проставлены подписи уполномоченного представителя Заявителя и печать Заявителя (в случае если Заявитель имеет печать в соответствии с применимым законодательством).

4.11.1.3. Должен быть указан предмет конкурса

4.12. Опись документов и материалов и ее копия не должны быть вложены в конверт (коробку) с Заявкой, а должны прилагаться к нему (ней) отдельно.

4.13. В качестве Заявок Конкурсной комиссией рассматриваются только полные, надлежащим образом оформленные и соответствующие требованиям Конкурсной документации Заявки.

4.14. Документы и материалы, входящие в состав Заявки и предоставленные с нарушением требований, предусмотренных Конкурсной документацией, когда такое нарушение, по мнению Конкурсной комиссии или Организатора конкурса, является существенным, не принимаются Конкурсной комиссией или Организатором конкурса в качестве части Заявки. Такие документы и материалы возвращаются Организатором конкурса подавшим их лицам.

## **5. Порядок, место и срок подачи Заявок**

5.1. Дата и время начала подачи Заявок на участие в Конкурсе – «05» февраля 2016 года с 9 часов 00 минут по московскому времени.

5.2. Дата и время истечения срока подачи Заявок на участие в Конкурсе – «09» марта 2016 г. с 18 часов 00 минут по московскому времени.



5.3. Заявки на участие в Конкурсе могут быть поданы лично Заявителями, уполномоченными представителями Заявителя или по почте по адресу: 143340, г. Москва, поселение Новофедоровское, д. Яковлевское, д.31.

5.4. Заявки на участие в Конкурсе принимаются по указанному адресу в рабочие дни с 9:00 часов до 18:00 часов по московскому времени (в пятницу и предпраздничные дни с 9:00 часов до 16:45 часов по московскому времени) до даты истечения срока представления Заявок.

5.5. Один Заявитель вправе подать только одну Заявку. Подача Заявок на участие в Конкурсе в форме электронного документа не предусмотрена.

5.6. Конверты с Заявками, поступившие без указанных в Разделе 4 Конкурсной документации пометок, не рассматриваются Конкурсной комиссией.

5.7. Поданная Организатору конкурса Заявка подлежит регистрации в журнале Заявок на участие в Конкурсе под порядковым номером с указанием даты и точного времени её подачи (часы и минуты) во избежание совпадения этого времени со временем подачи других Заявок. При этом на копии описи поданных заявителем документов Заявки делается отметка о дате и времени подачи Заявки с указанием номера этой Заявки.

5.8. Срок поступления Заявки определяется по дате и времени регистрации конверта с заявкой в журнале регистрации, а также по дате и времени, проставленным при приёме Заявки на копии описи документов Заявки.

5.9. Организатор конкурса вправе продлить срок подачи Заявок, внося соответствующее изменение в настоящую Конкурсную документацию.

5.10. В случае, если по истечении срока подачи Заявок подана одна Заявка или не подано ни одной Заявки, Конкурсная комиссия объявляет Конкурс несостоявшимся по решению, принимаемому на следующий день после истечения этого срока.

5.11. Заявки не принимаются после истечения срока их подачи. Конверт с заявкой, представленный Организатору конкурса по истечении срока подачи Заявок, не вскрывается и возвращается подавшему его Заявителю вместе с описью представленных им документов с пометкой об отказе в принятии Заявки. В случае поступления такой Заявки по почте конверт с заявкой не вскрывается и возвращается представившему его Заявителю с уведомлением об отказе в принятии Заявки.

5.12. Заявки не принимаются после истечения срока их подачи. Конверт с заявкой, представленный Организатору конкурса по истечении срока подачи Заявок, не вскрывается и возвращается подавшему его Заявителю вместе с описью представленных им документов с пометкой об отказе в принятии Заявки. В случае поступления такой Заявки по почте конверт с заявкой не вскрывается и возвращается представившему его Заявителю с уведомлением об отказе в принятии Заявки.

5.13. Заявитель вправе изменить или отозвать Заявку в любое время до истечения срока подачи Заявок. Изменение в Заявку должно быть подготовлено, запечатано, маркировано и подано таким же образом, что и Заявка. Конверты помечаются дополнительно надписями: «Изменение», «Отзыв».

5.14. Регистрация изменений и уведомлений об отзыве Заявки производится в том же порядке, что и регистрация Заявки.

5.15. Никакие изменения не могут быть внесены в Заявки после истечения срока подачи Заявок.

## **6. Порядок предоставления участникам конкурса разъяснений положений конкурсной документации, даты начала и окончания срока такого предоставления**

6.1. Дата начала предоставления разъяснений: 05.02.2016 г.

6.2. Дата окончания предоставления разъяснений: 03.03.2016 г.



6.3. В течение трех рабочих дней с даты поступления указанного запроса заказчик обязан направить в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений конкурсной документации, если указанный запрос поступил к заказчику не позднее чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе.

## **7. Порядок вскрытия конвертов, содержащих Заявки**

7.1. Вскрытие конвертов с Заявками будет произведено Конкурсной комиссией в порядке, установленном Конкурсной документацией, в 12.00 часов по московскому времени, на следующий день после истечения срока подачи Заявок по адресу: 143340, г. Москва, поселение Новوفедоровское, д. Яковлевское, д. 31.

7.2. Заявители (их полномочные представители) могут присутствовать на процедуре вскрытия конвертов.

7.3. В первую очередь вскрываются конверты с пометкой «ИЗМЕНЕНИЕ». Конверты с Заявками, отзыв которых осуществлен посредством уведомления об отзыве, вскрываться и рассматриваться не будут.

7.4. При вскрытии каждого конверта с Заявкой объявляются присутствующим и заносятся в протокол вскрытия конвертов с Заявками (далее – «Протокол вскрытия конвертов с заявками») наименование и адрес местонахождения (почтовый адрес) каждого Заявителя, конверт с Заявкой которого вскрывается, сведения о наличии при предварительном осмотре в этой Заявке документов и материалов, предоставление которых Заявителем предусмотрено Конкурсной документацией, а также условия исполнения контракта, указанные в заявке на участие в конкурсе.

7.5. В случае установления факта подачи одним Заявителем двух и более заявок на участие в конкурсе в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее этим Заявителем заявки на участие в конкурсе не отозваны, все заявки на участие в конкурсе этого Заявителя, поданные в отношении одного и того же лота, не рассматриваются и возвращаются этому Заявителю.

7.6. По завершении процедуры вскрытия конвертов с Заявками все Заявки становятся собственностью Организатора и не подлежат возврату Заявителям.

7.7. Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе ведется Конкурсной комиссией, подписывается всеми присутствующими членами конкурсной комиссии непосредственно после вскрытия таких конвертов и не позднее рабочего дня, следующего за датой подписания этого протокола, размещается на официальном сайте Организатора.

## **8. Критерии оценки заявок на участие в конкурсе, порядок рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе**

8.1. Конкурсная комиссия рассматривает заявки на участие в конкурсе на соответствие требованиям, установленным в конкурсной документации.

8.2. Срок рассмотрения заявок и оценки заявок на участие в конкурсе не может превышать семь календарных дней с даты вскрытия конвертов с такими заявками.

8.3. Заявка на участие в конкурсе признается надлежащей, если она соответствует требованиям настоящей конкурсной документации, а участник, подавший такую заявку, соответствует требованиям, которые предъявляются к участнику конкурса и указаны в настоящей конкурсной документации.

8.4. Конкурсная комиссия отклоняет заявку на участие в конкурсе, если участник конкурса, подавший ее, не соответствует требованиям к участнику конкурса, указанным в настоящей конкурсной документации, или такая заявка признана не соответствующей требованиям, указанным в настоящей конкурсной документации.



8.5. В случае установления недостоверности информации, содержащейся в документах, представленных участником конкурса, конкурсная комиссия обязана отстранить такого участника от участия в конкурсе на любом этапе его проведения.

8.6. Результаты рассмотрения заявок на участие в конкурсе фиксируются в протоколе рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе.

8.7. Конкурсная комиссия осуществляет оценку заявок на участие в конкурсе, которые не были отклонены, для выявления победителя конкурса на основе критериев, указанных в настоящей конкурсной документации.

8.8. На основании результатов оценки заявок на участие в конкурсе конкурсная комиссия присваивает каждой заявке на участие в конкурсе порядковый номер в порядке уменьшения степени выгоды содержащихся в них условий исполнения соглашения. Заявке на участие в конкурсе, в которой содержатся лучшие условия исполнения соглашения, присваивается первый номер. В случае если в нескольких заявках на участие в конкурсе содержатся одинаковые условия исполнения соглашения, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в конкурсе, которая поступила ранее других заявок на участие в конкурсе, содержащих такие же условия.

8.9. Победителем конкурса признается участник конкурса, который предложил лучшие условия исполнения соглашения на основе критериев, указанных в настоящей конкурсной документации, и заявке на участие в конкурсе которого присвоен первый номер.

8.10. Результаты рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе фиксируются в протоколе рассмотрения и оценки таких заявок, в котором должна содержаться следующая информация:

- 1) место, дата, время проведения рассмотрения и оценки таких заявок;
- 2) информация об участниках конкурса, заявки на участие в конкурсе которых были рассмотрены;
- 3) информация об участниках конкурса, заявки на участие в конкурсе которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, положений конкурсной документации, которым не соответствуют такие заявки, предложений, содержащихся в заявках на участие в конкурсе и не соответствующих требованиям конкурсной документации;
- 4) решение каждого члена комиссии об отклонении заявок на участие в конкурсе;
- 5) порядок оценки заявок на участие в конкурсе;
- 6) присвоенные заявкам на участие в конкурсе значения по каждому из предусмотренных критериев оценки заявок на участие в конкурсе;
- 7) принятое на основании результатов оценки заявок на участие в конкурсе решение о присвоении таким заявкам порядковых номеров;
- 8) наименования, почтовые адреса участников конкурса, заявкам на участие в конкурсе которых присвоены первый и второй номера.

8.11. Результаты рассмотрения единственной заявки на участие в конкурсе на предмет ее соответствия требованиям конкурсной документации фиксируются в протоколе рассмотрения единственной заявки на участие в конкурсе, в котором должна содержаться следующая информация:

- 1) место, дата, время проведения рассмотрения такой заявки;
- 2) наименование, почтовый адрес участника конкурса, подавшего единственную заявку на участие в конкурсе;
- 3) решение каждого члена комиссии о соответствии такой заявки требованиям настоящего Федерального закона и конкурсной документации;
- 4) решение о возможности заключения контракта с участником конкурса, подавшим единственную заявку на участие в конкурсе.

8.12. Протоколы, указанные в пунктах в настоящем разделе, оформляются Конкурсной комиссией.



8.13. Участникам конкурса направляются уведомления о принятых Конкурсной комиссией решениях не позднее дня, следующего за днем подписания протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

8.14. Порядок оценки заявок:

*Критерий «Размер ежегодной платы за право размещения рекламы на одной информационной конструкции» - ЦБі.*

Значимость 30%

Количество баллов, присуждаемых по критерию оценки "Размер ежегодной платы за право размещения рекламы на одной информационной конструкции " (ЦБі), определяется по формуле:

$C_{Bi} = C_i / C_{max} \times 100$ , где:

$C_i$  – предложение участника, заявка (предложение) которого оценивается. Заявки, в которых предложение участника по размеру ежегодной платы за право размещения рекламы на одной информационной конструкции составляет менее суммы, установленной в конкурсной документации, к участию в конкурсе не допускаются;

$C_{max}$  – максимальное предложение из предложений по критерию, сделанных участниками конкурса.

*Критерий «Квалификация участников» - КБі*

Значимость 70%

**Содержание критерия:** Предметом оценки являются показатели «Опыт участника по успешному оказанию услуг сопоставимого характера и объема» (КБі).

Максимальная величина показателя составляет 100 баллов.

**Подкритерий 1** «опыт оказания услуг по планированию и размещению рекламы в/на подъездах жилых домов»

Максимальная величина показателя составляет 30 баллов.

Оцениваются договоры на оказание услуг по планированию и размещению рекламы в/на подъездах жилых домов за период с 01.01.2013 г. до даты опубликования извещения о проведении процедуры Конкурса. Под наличием подтвержденного опыта подразумеваются подтвержденные и исполненные договоры/заказы/дополнительные соглашения к договорам на оказание услуг по планированию и размещению рекламы в/на подъездах жилых домов в за период с 01.01.2013 г. до даты опубликования извещения о проведении процедуры Конкурса

Количество баллов, присуждаемых по подкритерию определяется по формуле:

$K_{Bi} = C_i / C_{max} \times 30$ , где:

$C_i$  – предложение участника, заявка (предложение) которого оценивается.

$C_{max}$  – максимальное предложение из предложений по критерию, сделанных участниками конкурса.

К оценки принимаются контракты, в которых количество обслуживаемых информационных досок составляет не менее 5 % от количества информационных досок указанных в пункте 6.1. информационной карты Документации.

**Подкритерий 2** «опыт оказания услуг по на установку, ремонт и эксплуатацию, предусмотренного контрактом типа информационных конструкций в/на подъездах жилых домов»

Максимальная величина показателя составляет 30 баллов.

Оцениваются договоры на установку, ремонт и эксплуатацию, предусмотренного контрактом типа информационных конструкций в/на подъездах жилых домов за период с



01.01.2013 г. до даты опубликования извещения о проведении процедуры Конкурса. Под наличием подтвержденного опыта подразумеваются подтвержденные и исполненные договоры/заказы/дополнительные соглашения к договорам на оказание услуг на установку, ремонт и эксплуатацию, предусмотренного Конкурсом типа информационных конструкций в/на подъездах жилых домов

Количество баллов, присуждаемых по подкритерию определяется по формуле:

$K_2B_i = C_i / C_{\max} \times 30$ , где:

$C_i$  – предложение участника, заявка (предложение) которого оценивается.

$C_{\max}$  – максимальное предложение из предложений по критерию, сделанных участниками конкурса.

К оценки принимаются контракты, в которых количество обслуживаемых информационных досок составляет не менее 5 % от количества информационных досок указанных в пункте 6.1. информационной карты Документации.

**Подкритерий 3** «Наличие складской, производственной базы, достаточной для исполнения обязательств по контракту»

Максимальная величина показателя составляет 15 баллов.

Оценивается при наличии в составе заявки подтверждающих документов - договоры аренды складских помещений либо документы подтверждающие право собственности.

Количество баллов, присуждаемых по подкритерию определяется следующим образом:

- В составе заявки присутствуют документы, подтверждающие право участника конкурса использовать складские помещения, расположенные на территории Москвы и (или) Московской области площадью не менее 150 м<sup>2</sup> – 15 баллов.

- В составе заявки отсутствуют документы, подтверждающие право участника конкурса использовать складские помещения, на территории Москвы и (или) Московской области площадью не менее 150 м<sup>2</sup> – 0 баллов.

**Подкритерий 4** «Наличие персонала соответствующей квалификации в количестве, достаточном для исполнения обязательств по контракту»

Максимальная величина показателя составляет 15 баллов.

Оценивается при наличии в составе заявки подтверждающих документов - копии трудовых договоров или договоров на оказание услуг с сотрудниками.

Количество баллов, присуждаемых по подкритерию определяется следующим образом:

- В составе заявки присутствуют документы, подтверждающие наличие у участника конкурса не менее 25 человек, в т.ч. менеджеров по продажам не менее 5 человек и не менее 10 человек - техников по обслуживанию стендов – 15 баллов.

- В составе заявки отсутствуют документы, подтверждающие наличие у участника конкурса не менее 25 человек, в т.ч. менеджеров по продажам не менее 5 человек и не менее 10 человек - техников по обслуживанию стендов – 0 баллов.

**Подкритерий 5** «Наличие информационной системы, предусмотренной пунктом 1.4 Технического задания»

Максимальная величина показателя составляет 10 баллов.

Оценивается при наличии в составе заявки подтверждающих документов – документ подтверждающий право участника конкурса использовать предлагаемую информационную систему, предусмотренную пунктом 1.4 Технического задания».

Количество баллов, присуждаемых по подкритерию определяется следующим образом:



- В составе заявки присутствуют документы, подтверждающие право участника конкурса использовать предлагаемую информационную систему, предусмотренную пунктом 1.4 Технического задания – 10 баллов.

- В составе заявки отсутствуют документы, подтверждающие право участника конкурса использовать предлагаемую информационную систему, предусмотренную пунктом 1.4 Технического задания – 0 баллов.

*Оценка заявки.*

Итоговый рейтинг каждой заявки вычисляется как сумма рейтингов по каждому критерию оценки заявки.

Итоговый рейтинг участника =  $0,3 \times ЦБ_i + 0,7 \times КБ_i$

Победителем признается участник конкурса, заявке которого присвоен самый высокий итоговый рейтинг. Заявке такого участника конкурса присваивается первый порядковый номер.

## **9. Размер задатка на участие в Конкурсе. Способ и срок внесения задатка. Сроки возврата задатка**

**9.1.** Претенденты на участие в Конкурсе в срок до даты окончания приема заявок на участие в Конкурсе обязаны внести на счет Организатора Конкурса задаток в размере 17493,00 (семнадцать тысяч четыреста девяносто три) рубля. НДС не облагается. *(рассчитывается по формуле:  $5 * 0,05 * \text{на начальную (минимальная) цену 1 информационной доски (п. 6 информационной карты) * на количество информационных досок (п. 6.1. информационной карты)}$ ).*

**9.2.** Заявка Претендента на участие в Конкурсе может быть отклонена в случае невнесения задатка, если требование о внесении задатка указано в извещении о проведении Конкурса.

**9.3.** Обеспечение на участие в Конкурсе вносится по следующим реквизитам:  
**Реквизиты счета Заказчика для перечисления денежных средств:**

Получатель: УФК по г. Москве (Администрация поселения Новофедоровское)

Почтовый/юридический адрес: 143340, г. Москва, д. Яковлевское, д. 31

ИНН 5030051435 КПП 775101001

Счет для перечисления суммы обеспечения исполнения муниципального контракта:

40302810800003001979 в Отделении 1 Москва

БИК 044583001

Лицевой счет: 05733830260

**9.4.** Основание платежа «Обеспечение на участие в Открытом конкурсе на право размещения рекламы на информационных конструкциях многоквартирных жилых домов поселения Новофедоровское».

**9.5.** В случае отзыва Претендентом заявки на участие в Конкурсе обеспечение, внесенное таким Претендентом, возвращается в течение 10 (Десяти) рабочих дней с даты отзыва заявки на участие в Конкурсе.

**9.6.** В случае непризнания Претендента участником Конкурса внесенное таким Претендентом обеспечение возвращается в течение 10 (Десяти) рабочих дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок на участие в Конкурсе.



9.7. Всем остальным Участникам Конкурса, кроме Победителя Конкурса/Единственного участника Конкурса, обеспечение возвращается в течение 10 (Десяти) рабочих дней с даты подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в Конкурсе.

9.8. Организатор Конкурса не выплачивает Претендентам/Участникам конкурса какие-либо проценты за период нахождения денежных средств на расчётном счете Организатора Конкурса.

9.9. Победителю Конкурса/Единственному участнику Конкурса внесенное обеспечение не возвращается, а засчитывается в счет суммы платежа по договору.

9.10. В случае отказа или уклонения Победителя Конкурса или Единственного участника Конкурса от заключения договора, указанные в Конкурсной документации, обеспечение не возвращается.

## **10. Порядок заключения договора**

10.1. Договор по результатам конкурса заключается в письменной форме на условиях, указанных в конкурсной документации, по цене, предложенной победителем конкурса.

В течение 5 (пяти) дней с даты получения уведомления о результатах рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе победитель конкурса перечисляет на счет Организатора цену договора за вычетом суммы задатка.

10.2. В срок не позднее 5 (пяти) дней со дня подписания протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе Организатор конкурса направляет победителю конкурса или единственному участнику конкурса проект договора, который составляется путем включения цены договора и предложений, содержащихся в заявке участника конкурса, с которым заключается договор, в проект договора, прилагаемый к конкурсной документации для его последующего заключения с победителем конкурса.

10.3. Победитель конкурса или единственный участник конкурса подписывает проект договора, указанный в п. 10.2. настоящей конкурсной документации и не позднее 3 (трех) дней с даты его получения направляет подписанный экземпляр проекта договора Организатору.

10.4. Организатор подписывает со своей стороны проект договора, указанный в п. 10.3 настоящей конкурсной документации в течение 10 (десяти) дней с даты получения.

10.5. Договор может быть заключен не ранее чем через 10 (десять) дней и не позднее 20 (двадцати) дней с даты получения победителем конкурса (единственным участником) уведомления о результатах рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе.

10.6. В случае уклонения победителя конкурса от заключения договора Организатор заключает договор с участником конкурса, заявке которого присвоен второй номер, в порядке, установленном настоящей конкурсной документацией.

10.7. При этом заключение договора для участника конкурса, заявке которого присвоен второй номер, является обязательным.

10.8. В случае уклонения победителя конкурса или участником конкурса, заявке которого присвоен второй номер, от заключения договора, внесенный ими задаток не возвращается.

10.9. При заключении и исполнении договора изменение его существенных условий (в том числе уменьшения цены договора), указанных в конкурсной документации, по соглашению сторон и в одностороннем порядке не допускается.



## 11. ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

на право размещения рекламы на информационных конструкциях в подъездах и на внешних поверхностях многоквартирных домов, жилых домов и социально-значимой информации

### 1. Технические требования к обслуживанию информационных конструкций.

Виды работ	Сроки и периодичность
1.1. Мониторинг состояния информационных конструкций на предмет целостности и правомерности размещенной информации.	Не реже 1 раза в неделю.
1.2. Очистка информационных конструкций от несанкционированной рекламы.	В день осмотра.
1.3. Ремонт информационных конструкций. Поддержка товарного вида информационных конструкций. При необходимости замена комплектующих из материалов Исполнителя. Восстановление информационных конструкций, утраченных в процессе эксплуатации.	В течение 2 рабочих дней после обнаружения недостатков.
1.4. Разработка Организацией программного обеспечения и электронной системы учета состояния информационных конструкций и размещенной на них информации по фотоотчетам для проведения и предоставления Администрации он-лайн мониторинга, нанесение маркировки на каждую информационную конструкцию индивидуального QR кода для включения в систему электронного учета.	В течение 1 месяца с момента принятия информационных конструкций на обслуживание.
1.5. Оперативная разработка дизайн-проектов социальной информации и иных объявлений по согласованию с Администрацией.	В течение 2 рабочих дней.
1.6. Оперативная печать социальной информации форматом А4, 1-0 или 4-0 на выбор Администрации.	В течении 3 рабочих дней не более 9 листов в месяц на одну информационную конструкцию.
1.7. Размещение социальной информации, предоставляемой Администрацией.	В течение 5 рабочих дней на всех информационных конструкциях
1.8. Размещение в полном объеме фотоотчетов в системе электронного учета посредством сканирования QR кода.	Еженедельно в день осмотра.
1.9. Подготовка Организацией для Администрации отчетов о производстве работ.	Ежемесячно.

### 2. Требования к системе электронного учета

Система обеспечивает возможность:

2.1. Просмотра Администрацией фотоотчета о состоянии информационной конструкции в день фактического осмотра информационной конструкции и размещенной на нем информации.



2.2. Учета количества и состояния информационных конструкций.

2.3. Подключения внешних пользователей с индивидуальным доступом в соответствии с территориальной принадлежностью Администрации, защиты от несанкционированного доступа.

2.4. Маркировки фотографии информационной конструкции и поиска фотографии (в соответствии с адресом установки).

2.5. Подключения программного обеспечения по отправке в систему фотографии в момент фотофиксации информационной конструкции, путем сканирования QR кода.

2.6. Хранения информации не менее 0,5 года.

### **3. Требования к Организации**

3.1. Наличие технико-производственной базы для своевременного ремонта информационных конструкций.

3.2. Наличие системы электронного учета и программного обеспечения для осуществления он-лайн мониторинга состояния информационных конструкций и размещаемой на них информации.

### **4. Технические требования по содержанию информационной конструкции**

Информационная конструкция, переданная Администрацией Организации на основании Акта приема-передачи, содержится Организацией в следующем виде:

4.1. Имеет размеры в соответствии с техническими характеристиками установленной конструкции.

4.2. Комплектуется материалами, указанными в технических характеристиках информационной конструкции.

4.3. Имеет целое остекление и рамочный профиль.

4.4. Отсутствуют следы несогласованной расклейки на поверхности/внутри информационной конструкции.

4.5. Имеет исправное запирающее устройство.

4.6. Крепление материалов в один слой на мебельную скобу. Не менее 2 скоб на 1 лист формата А4.

4.7. Несоответствие техническим требованиям состояния информационной конструкции может составлять не более 1 недели до дня, следующего за днем еженедельного осмотра сектора.

### **5. Технические условия производства работ**

5.1. Администрация передает адресный список установленных конструкций Организации.

5.2. Организации проводит инвентаризацию информационных конструкций Администрации на предмет наличия на подъезде и целостности.

5.3. Организации передает Администрации Отчет инвентаризации.

5.4. На основании Отчета Администрация производит ремонт или замену комплектующих.

5.5. Информационные конструкции, определенные Инвентаризацией как пригодные к эксплуатации, передаются Организации.

5.6. Информационные конструкции, требующие ремонта или полного восстановления, передаются Администрации Организации на основании дополнительного Акта приема-передачи и принимаются на обслуживание после проверки их пригодности Организацией.

5.7. Администрация и Организация определяют ответственных лиц для взаимодействия в рамках исполнения пунктов настоящего Договора.



5.8. Организация определяет и предоставляет Администрации график обслуживания информационных конструкций (с учетом цикла обслуживания – 5 рабочих дней).

5.9. Организация присваивает каждой информационной конструкции индивидуальный QR код, устанавливает его маркировку на фасадную часть информационной конструкции.

5.10. Организация подключает информационную конструкцию к единой системе фотоотчетов, путем сканирования QR кодов и выкладки в он-лайн пространство.

5.11. Организация предоставляет Администрации пароли для входа в систему он-лайн мониторинга.

5.12. Ответственное лицо Администрации имеет возможность еженедельно производить мониторинг состояния информационных конструкций в системе он-лайн мониторинга и сообщать о несоответствии содержания информационных конструкций и размещении информации с указанием сроков исправления недостатков.

5.13. Сдача отчетности по производству работ осуществляется путем проверки наличия фотоотчета и отчета о произведенном ремонте и размещенной информации в течение месяца.

5.14. Ремонт информационных конструкций, замена комплектующих производится силами и на средства Организации.

5.15. Передача макета социальной информации и иных объявлений передается Администрацией Организации не позднее 2-х рабочих дней до даты предполагаемого начала размещения.

5.16. Размещение плановой информации производится в соответствии с графиком обслуживания, представленным Организацией.

5.17. Объем размещения социальной информации и иных объявлений, предоставляемых Администрацией составляет не менее 50% общей площади информационной конструкции. На оставшейся площади Организация вправе размещать рекламные объявления путем заключения договоров с коммерческими и государственными организациями.

5.18. Вся коммерческая информация, размещаемая на информационной конструкции, должна строго соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации.

5.19. Не допускается размещение информации экстремистского характера, призывов к розжигу межнациональной розни и иных подобных объявлений. При обнаружении подобных объявлений в качестве несанкционированной расклейки Организация сообщает Администрации с передачей образцов объявления.

5.20. Не позднее 10 числа каждого месяца Организация направляет Администрации отчет о выполненных работах по форме, утвержденной Сторонами.



# 13. ТИПОВАЯ ФОРМА ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ НА ПРАВО РАЗМЕЩЕНИЯ РЕКЛАМЫ НА ИНФОРМАЦИОННЫХ КОНСТРУКЦИЯХ МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМОВ, ЖИЛЫХ ДОМОВ

## НА БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ ДАТА, ИСХ. НОМЕР ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ № \_\_\_\_\_

1. Изучив документацию на проведение Конкурса, а также применимые к данной процедуре законодательство и нормативно-правовые акты \_\_\_\_\_ (наименование участника конкурса с указанием организационно-правовой формы, места нахождения, почтового адреса (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона) в лице \_\_\_\_\_ (наименование должности, Ф.И.О. руководителя, уполномоченного лица (для юридического лица)), действующего на основании \_\_\_\_\_ (заполняется в случае, если от имени участника выступает уполномоченный представитель), сообщает о согласии участвовать в конкурсе на условиях, установленных в указанных выше документах, и направляет настоящую заявку на участие в Конкурсе.

2. Участник ознакомлен с материалами, содержащимися в документации, и проектом Договора я и не имею к ним претензий.

3. Настоящей заявкой на участие в конкурсе участник:

3.1. сообщает, что в отношении \_\_\_\_\_ (наименование участника конкурса (для юридических лиц), Ф.И.О. (для индивидуальных предпринимателей)) не проводится процедура ликвидации, отсутствует решение арбитражного суда о признании банкротом и об открытии конкурсного производства, деятельность не приостановлена, а также, что размер задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год не превышает \_\_\_\_\_ % (значение указать цифрами и прописью) балансовой стоимости активов участника конкурса по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период, что подтверждается \_\_\_\_\_.

3.2. а также подтверждает факт ненахождения в Реестрах недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законодательством и/или в реестре недобросовестных поставщиков.

4. Настоящим участник гарантирует достоверность представленной в заявке информации и подтверждает право Организатора конкурса, конкурсной документации, не противоречащее требованию формирования равных для всех участников условий, запрашивать непосредственно у участника и/или в уполномоченных органах власти и у упомянутых в настоящей заявке юридических и физических лиц информацию, уточняющую представленные нами в ней сведения, в том числе сведения о соисполнителях.

6. Для оперативного уведомления по вопросам организационного характера и взаимодействия с Организатором конкурса уполномочен \_\_\_\_\_ (указать Ф.И.О. полностью, должность и контактную информацию уполномоченного лица, включая телефон, факс (с указанием междугородного кода телефонной связи), адрес электронной почты). Все сведения просим сообщать указанному уполномоченному лицу.

7. Банковские реквизиты участника конкурса:

ИНН \_\_\_\_\_, КПП \_\_\_\_\_



Наименование и местонахождение обслуживающего банка \_\_\_\_\_

Расчетный счет \_\_\_\_\_

Корреспондентский счет \_\_\_\_\_

Код БИК \_\_\_\_\_

8. Корреспонденцию в адрес участника просьба направлять по адресу:

\_\_\_\_\_

9. С настоящей заявкой на участие в Конкурсе прилагаются документы, являющиеся неотъемлемой частью нашей заявки, согласно описи на \_\_\_\_\_ стр.

**Руководитель участника**

(или уполномоченный представитель)

\_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)  
(подпись)

*(должность, основание и реквизиты документа, подтверждающие полномочия соответствующего лица на подписание заявки)*



Приложение № 1 к Конкурсной заявке

На бланке организации

**ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ДЛЯ УЧАСТИЯ В КОНКУРСЕ**

Приложение №2 к Конкурсной заявке от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Настоящим

\_\_\_\_\_ (фирменное наименование участника конкурса с указанием организационно-правовой формы, номера контактного телефона)

в лице \_\_\_\_\_

(наименование должности руководителя и его Ф.И.О.)

подтверждает, что для участия в открытом конкурсе

\_\_\_\_\_ (наименование предмета конкурса)

направляются ниже перечисленные документы.

№ п/п	Наименование	Кол-во страниц
1		
2		
3		
4		
5		
6		
...		

Руководитель организации

подпись \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М.П.



**Приложение № 2 к Конкурсной заявке**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование показателя</b>	<b>Единица измерения</b>	<b>Значение<sup>1</sup> (цифрами и прописью)</b>	<b>Примечание<sup>2</sup></b>
1	<i>Размер ежегодной платы за право размещения рекламы на одной информационной конструкции</i>			
1.1.	<i>Размер ежегодной платы за право размещения рекламы на одной информационной конструкции (с учетом всех налогов и других обязательных платежей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации)</i>			
2.2.	<i>Квалификация участников закупки, в том числе наличие у них финансовых ресурсов, оборудования и других материальных ресурсов, принадлежащих им на праве собственности или на ином законном основании, опыта работы, связанного с предметом контракта, и деловой репутации, специалистов и иных работников определенного уровня квалификации.</i>			
2.2.1.	<i>Опыт оказания услуг по планированию и размещению рекламы в/на подъездах жилых домов</i>			
2.2.2.	<i>Опыт оказания услуг на установку, ремонт и эксплуатацию, предусмотренного контрактом типа информационных конструкций в/на подъездах жилых домов»</i>			
2.2.3.	<i>Наличие складской, производственной базы, достаточной для исполнения обязательств по контракту»</i>			
2.2.4.	<i>Наличие персонала соответствующей квалификации в количестве, достаточном для исполнения обязательств по контракту</i>			
2.2.5.	<i>Наличие информационной системы, предусмотренной пунктом 1.4 Технического задания</i>			

<sup>1</sup>Предложение участника закупки

<sup>2</sup>Участник закупки может подтвердить информацию, представленную в графе «Значение», указав любые дополняющие сведения (разъяснения)



#### **14. ФОРМА ДОГОВОРА**

**на право размещения рекламы на информационных конструкциях в  
подъездах и на внешних поверхностях многоквартирных домов, жилых домов**