|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | **УТВЕРЖДАЮ**  Глава администрации поселения Марушкинское в городе Москве А.Б. Стиславский | |
|  |  | | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | |
|  |  | | (подпись) | |
|  |  | | М.П. | |
| **Документация** | | | | |
| **по проведению конкурсного отбора на право размещения рекламы на информационных конструкциях-информационных досках**  **многоквартирных, жилых домов поселения Марушкинское в городе Москве** | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  |  | | |  |
|  |  | | |  |
|  |  | | |  |
|  | | | |  |
|  |  | | |  |
|  | |  | |  |
|  | |  | |  |
|  |  | | |  |
|  |  | | |  |
|  |  | | |  |

**Москва, 2016 г.**

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1** | **ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ** | **3** |
| **2** | **ПРАВО ОРГАНИЗАТОРА ОТКАЗАТЬСЯ ОТ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА** | **3** |
| **3** | **ТРЕБОВАНИЯ К ЗАЯВИТЕЛЯМ** | **3** |
| **4** | **ТРЕБОВАНИЯ К ЗАЯВКАМ** | **4** |
| **5** | **ПОРЯДОК, МЕСТО И СРОК ПОДАЧИ ЗАЯВОК** | **6** |
| **6** | **ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УЧАСТНИКАМ КОНКУРСА РАЗЪЯСНЕНИЙ ПОЛОЖЕНИЙ КОНКУРСНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ, ДАТЫ НАЧАЛА И ОКОНЧАНИЯ СРОКА ТАКОГО ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ** | **7** |
| **7** | **ПОРЯДОК ВСКРЫТИЯ КОНВЕРТОВ, СОДЕРЖАЩИХ ЗАЯВКИ** | **8** |
| **8** | **КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ, ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ И ОЦЕНКИ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ** | **8** |
| **9** | **РАЗМЕР ЗАДАТКА НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ. СПОСОБ И СРОК ВНЕСЕНИЯ ЗАДАТКА. СРОКИ ВОЗВРАТА ЗАДАТКА** | **12** |
| **10** | **ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА** | **12** |
| **11** | **ИНФОРМАЦИЯ О ПРОВОДИМОМ КОНКУРСЕ** | **14** |
| **12** | **ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ** | **23** |
| **13** | **ТИПОВАЯ ФОРМА ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ** | **26** |
| **14** | **ФОРМА ДОГОВОРА, ЗАКЛЮЧАЕМОГО ПО РЕЗУЛЬАТАМ КОНКУРСА** | **30** |

# Термины и определения

* 1. Если иное не следует из контекста в настоящей Конкурсной документации:
     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 Троицкого 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 Троицкого и Новомосковского административных округов города Москвы» (далее – Распоряжение).
     2. Организатор конкурса (Организатор) – администрация поселения Марушкинское
     3. Заявитель – индивидуальный предприниматель, юридическое лицо, подавший или подавшее Заявку на участие в Конкурсе Организатору конкурса.
     4. Заявка на участие в конкурсе, Заявка – комплект документов, поданный Заявителем для участия в Конкурсе в соответствии с требованиями Конкурсной документации.
     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.
     6. Конкурсная комиссия – коллегиальный орган для проведения конкурсных процедур.
     7. Договор – договор, заключаемый по результатам проведения конкурса между победителем конкурса и Организатором в соответствии с Правилами и Распоряжением.
     8. Эксперты – независимые специалисты в области, имеющей отношение к проведению Конкурса, которые могут привлекаться Конкурсной комиссией согласно Положению о Конкурсной комиссии.

# Право Организатора отказаться от проведения конкурса

* 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.

# Требования к заявителям

* 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.
  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. Уступка или иная передача прав и обязанностей Заявителя третьим лицам не допускается.
  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.
  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.
  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.
  7. Каждый Заявитель обязан подписать и представить документ, безусловно подтверждающий отсутствие у указанных лиц препятствий быть Заявителем.

# Требования к заявкам

* 1. Заявитель может подать только одну Заявку на участие в Конкурсе.
  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.
  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. Подача Заявки обеспечивается внесением задатка.
  5. Каждый Заявитель предоставляет конверт, содержащий:
     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.
     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.
     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.
  6. В состав оригинала Заявки каждого Заявителя должны входить следующие документы и материалы:

1. Надлежащим образом подписанное сопроводительное письмо к Заявке.
2. Копия Устава, заверенная подписью руководителя или иного уполномоченного лица и печатью организации (при ее наличии) – для юридических лиц.
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. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, заверенная подписью участника конкурса или его уполномоченного представителя и печатью организации (при ее наличии).
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.
6. Копия документа о назначении руководителя, заверенная подписью руководителя или иного уполномоченного лица и печатью организации (при ее наличии) – для юридических лиц.
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).
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.
9. Копия бухгалтерского баланса или налоговой декларации за последний отчетный период.
10. Документ, подтверждающий внесение задатка в соответствии с требования раздела 9 настоящей конкурсной документации (платежное поручение, подтверждающее перечисление денежных средств в качестве задатка или копия этого платежного поручения).
11. Согласие участника конкурса с условиями, указанными в конкурсной документации.
12. Конкурсные предложения в соответствии с порядком оценки заявок, изложенным в конкурсной документации.
    1. Заявители несут все расходы, связанные с подготовкой Заявки самостоятельно. Указанные расходы возмещению не подлежат.
    2. 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.
    3. 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. 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.
    5. На конверте (коробке), содержащем(ей) Заявку:
       * 1. Должны быть указаны наименование, фактический и юридический адреса Заявителя.
         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).
         3. Должен быть указан предмет конкурса
    6. Опись документов и материалов и ее копия не должны быть вложены в конверт (коробку) с Заявкой, а должны прилагаться к нему (ней) отдельно.
    7. В качестве Заявок Конкурсной комиссией рассматриваются только полные, надлежащим образом оформленные и соответствующие требованиям Конкурсной документации Заявки.
    8. 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.
13. **Порядок, место и срок подачи Заявок**
    1. Дата и время начала подачи Заявок на участие в Конкурсе – «04» февраля 2016 года с 9 часов 00 минут по московскому времени.
    2. Дата и время истечения срока подачи Заявок на участие в Конкурсе – «09» марта 2016 г. с 16 часов 00 минут по московскому времени.
    3. Заявки на участие в Конкурсе могут быть поданы лично Заявителями, уполномоченными представителями Заявителя или по почте по адресу: 143350, г. Москва, п. Марушкинское, дер. Марушкино, ул. Липовая аллея, д.5.
    4. Заявки на участие в Конкурсе принимаются по указанному адресу в рабочие дни с 9:00 часов до 16:00 часов по московскому времени (в пятницу и предпраздничные дни с 9:00 часов до 15:00 часов по московскому времени), обед с 12:00 часов до 12:45 часов, до даты истечения срока представления Заявок.
    5. Один Заявитель вправе подать только одну Заявку. Подача Заявок на участие в Конкурсе в форме электронного документа не предусмотрена.
    6. Конверты с Заявками, поступившие без указанных в Разделе 4 Конкурной документации пометок, не рассматриваются Конкурсной комиссией.
    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.
    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.
    9. Организатор конкурса вправе продлить срок подачи Заявок, внеся соответствующее изменение в настоящую Конкурсную документацию.
    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.
    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.
    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.
    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».
    14. Регистрация изменений и уведомлений об отзыве Заявки производится в том же порядке, что и регистрация Заявки.
    15. Никакие изменения не могут быть внесены в Заявки после истечения срока подачи Заявок.
14. **Порядок предоставления участникам конкурса разъяснений положений конкурсной документации, даты начала и окончания срока такого предоставления**
    1. Дата начала предоставления разъяснений: 04.02.2016 г.
    2. Дата окончания предоставления разъяснений: 02.03.2016 г.
    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.
15. **Порядок вскрытия конвертов, содержащих Заявки**
    1. Вскрытие конвертов с Заявками будет произведено Конкурсной комиссией в порядке, установленном Конкурсной документацией, в 10.00 часов по московскому времени, на следующий день после истечения срока подачи Заявок по адресу: г. Москва, п. Марушкинское, дер. Марушкино, ул. Липовая аллея, д.5, каб. № 31.
    2. Заявители (их полномочные представители) могут присутствовать на процедуре вскрытия конвертов.
    3. В первую очередь вскрываются конверты с пометкой «ИЗМЕНЕНИЕ». Конверты с Заявками, отзыв которых осуществлен посредством уведомления об отзыве, вскрываться и рассматриваться не будут.
    4. При вскрытии каждого конверта с Заявкой объявляются присутствующим и заносятся в протокол вскрытия конвертов с Заявками (далее – «Протокол вскрытия конвертов c заявками») наименование и адрес местонахождения (почтовый адрес) каждого Заявителя, конверт с Заявкой которого вскрывается, а также сведения о наличии при предварительном осмотре в этой Заявке документов и материалов, предоставление которых Заявителем предусмотрено Конкурсной документацией.
    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.
    6. По завершении процедуры вскрытия конвертов с Заявками все Заявки становятся собственностью Организатора и не подлежат возврату Заявителям.
    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.
16. **Критерии оценки заявок на участие в конкурсе, порядок рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе**
    1. Конкурсная комиссия рассматривает заявки на участие в конкурсе на соответствие требованиям, установленным в конкурсной документации.
    2. Срок рассмотрения заявок и оценки заявок на участие в конкурсе не может превышать семь календарных дней с даты вскрытия конвертов с такими заявками.
    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.
    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.
    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.
    6. Результаты рассмотрения заявок на участие в конкурсе фиксируются в протоколе рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе.
    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. На основании результатов оценки заявок на участие в конкурсе конкурсная комиссия присваивает каждой заявке на участие в конкурсе порядковый номер в порядке уменьшения степени выгодности 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.
    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.
    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.

* 1. 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.

* 1. Протоколы, указанные в пунктах в настоящем разделе, оформляются Конкурсной комиссией.
  2. Участникам конкурса направляются уведомления о принятых Конкурсной комиссией решениях не позднее дня, следующего за днем подписания протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе.
  3. Порядок оценки заявок:

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

Значимость 30%

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

ЦБi= Цi / Цmax х 100, где:

Цi – 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;

Цmax – максимальное предложение из предложений по критерию, сделанных участниками конкурса.

*Критерий «Квалификация участников» -* КБi

Значимость 70%

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

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 за период с 01.01.2013 г. до даты опубликования извещения о проведении процедуры Конкурса

Количество баллов, присуждаемых по подкритерию определяется по формуле:

К1Бi = Цi / Цmax х 30, где:

Цi – предложение участника, заявка (предложение) которого оценивается.

Цmax – максимальное предложение из предложений по критерию, сделанных участниками конкурса.

К оценке 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:

К2Бi = Цi / Цmax х 30, где:

Цi – предложение участника, заявка (предложение) которого оценивается.

Цmax – максимальное предложение из предложений по критерию, сделанных участниками конкурса.

К оценке 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 20 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 м2– 20 баллов.

- В составе заявки отсутствуют документы, подтверждающие право участника конкурса использовать складские помещения, на территории Москвы и (или) Московской области площадью не менее 150 м2– 0 баллов.

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

Максимальная величина показателя составляет 20 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 – 20 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 = 0,3хЦБi + 0,7хКБi

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

1. **Размер задатка на участие в Конкурсе. Способ и срок внесения задатка. Сроки возврата задатка**
   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 9 135,00 (девять тысяч сто тридцать пять 00 копеек) рублей. НДС не облагается.
   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.
   3. Обеспечение на участие в Конкурсе вносится по следующим реквизитам:

143350, г. Москва, д. Марушкино, ул. Липовая аллея дом 5,

ИНН/КПП 5030051650/775101001,

БИК 044583001,

р/с 40302810300003000179

ОГРН 1055005626411

УФК по г. Москве (Администрация поселения Марушкинское л/с 05733830210)

Отделение 1 Москва

* 1. Основание платежа «Обеспечение на участие в Открытом конкурсе **на право размещения рекламы на информационных конструкциях в подъездах и на внешних поверхностях многоквартирных жилых домов поселения Марушкинское в городе Москве»**.
  2. В случае отзыва Претендентом заявки на участие в Конкурсе обеспечение, внесенное таким Претендентом, возвращается в течение 10 (Десяти) банковских дней с даты отзыва заявки на участие в Конкурсе.
  3. В случае непризнания Претендента участником Конкурса внесенное таким Претендентом обеспечение возвращается в течение 10 (Десяти) банковских дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок на участие в Конкурсе.
  4. 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.
  5. В случае отказа или уклонения Победителя Конкурса или Единственного участника Конкурса от заключения договора, указанные в Конкурсной документации, обеспечение не возвращается.
  6. Организатор Конкурса не выплачивает Претендентам/Участникам конкурса какие-либо проценты за период нахождения денежных средств на расчётном счете Организатора Конкурса.
  7. Победителю Конкурса/Единственному участнику Конкурса внесенное обеспечение не возвращается, а засчитывается в счет суммы платежа по договору.

**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 Администрации внутригородского муниципального образования – поселения Марушкинское цену договора за вычетом суммы задатка.

10.2. В срок не позднее 5 (пяти) дней со дня подписания протокола рассмотрения и оценки заявок на участи в конкурсе Организатор конкурса направляет Администрации внутригородского муниципального образования – поселения Марушкинское 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. 10.3. настоящей конкурсной документации и не позднее 3 (трех) дней с даты его получения направляет подписанный экземпляр проекта договора в Администрации внутригородского муниципального образования – поселения Марушкинское.

10.4. Администрации внутригородского муниципального образования – поселения Марушкинское подписывает со своей стороны проект договора, указанный в п. 10.4 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 Администрация внутригородского муниципального образования – поселения Марушкинское заключает договор с участником конкурса, заявке которого присвоен второй номер, в порядке, установленном настоящей конкурсной документацией.

* 1. При этом заключение договора для участника конкурса, заявке которого присвоен второй номер, является обязательным.
  2. В случае уклонения победителя конкурса или участником конкурса, заявке которого присвоен второй номер, от заключения договора, внесенный ими задаток не возвращается.
  3. 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.

1. **Информация о проводимом конкурсе**

| **№**  **пункта** | **Наименование** | **Информация** |
| --- | --- | --- |
| **1** | Наименование Организатора конкурса | Администрация поселения Марушкинское в городе Москве.  Адрес: Россия, г. Москва, п. Марушкинское, д. Марушкино, ул. Липовая аллея, д.5.  Адрес электронной почты: admmarush@list.ru  Номер контактного телефона: 8(495)845-85-31  Факс:8(495)845-85-31  Контактное лицо: Толочко Ирина Анатольевна |
| **2** | Наименование спец. организации | Специализированная организация не привлекается |
| **3** | Наименование конкурса, вид и предмет (лота) | Конкурс на право размещения рекламы на информационных конструкциях – информационных стендов – информационных досок 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» |
| **4** | Официальный сайт | [**www.Марушкино**](http://www.Марушкино) **–МО.РФ** |
| **5** | Наименование оказываемых услуг; объем оказываемых услуг;  Место, условия и сроки (периоды) выполнения работ и оказания услуг (по лотам) | **Наименование оказываемых услуг:** размещение рекламы на информационных конструкциях в подъездах и на внешних поверхностях многоквартирных жилых домов (далее - информационные конструкции),  **Объем выполняемых работ и услуг:** в соответствии с Техническим заданием.  **Место оказания услуг**: Исполнитель оказывает услуги в месте нахождения Заказчика – Россия, г. Москва, п. Марушкинское, дер. Марушкино, ул. Липовая аллея, д.5.  **Срок оказания услуг**: в соответствии с Техническим заданием. |
| **6** | Начальная (минимальная) цена, информация о валюте, используемой для формирования цены договора и расчетов с исполнителем | Начальная (минимальная) цена –420 рублей (четыреста двадцать) рублей 00 копеек, за 1 информационную доску в год.  Формирование цены договора и расчеты с исполнителем производятся в Российских рублях.  Цена договора с учетом всех налогов, сборов, пошлин и других обязательных платежей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. |
| **6.1** | Количество обслуживаемых информационных досок | 87 штук |
| **7** | Форма, сроки и порядок оплаты по результатам конкурса | Плата за право размещения рекламы на информационных конструкциях осуществляется 1 раз в 6 месяцев в размере, сформированном в соответствии с результатами конкурса. Общая цена в размере определяется путем умножения стоимости размещения рекламы на одной информационной конструкции на количество фактически находящихся в обслуживании у Победителя конкурса информационных конструкций, что подтверждается соответствующим Актом места размещения информационных конструкций. |
| **8** | Требования к заявителям, участникам конкурса | 1. Заявителями могут быть: 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.   1. 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. 2. Уступка или иная передача прав и обязанностей Заявителя третьим лицам не допускается. 3. 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. 4. 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. 5. 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. 6. Каждый Заявитель обязан подписать и представить документ, безусловно подтверждающий отсутствие у указанных лиц препятствий быть Заявителем. |
| **9** | Привлечение соисполнителей | **Не допускается** |
| **10** | Преимущества, предоставляемые при участии | **Не предоставляются** |
| **11** | Порядок предоставления документации  Дата начала и окончания срока предоставления участникам конкурса разъяснений положений конкурсной документации | Адрес электронной почты, на которую заинтересованные лица могут направить запрос о предоставлении конкурсной документации: admmarush@list.ru  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.  Плата за предоставление конкурсной документации не взимается.  Дата начала предоставления разъяснений: 04.02.2016 г.  Дата окончания предоставления разъяснений: 02.03.2016 г. |
| **12** | Срок и место подачи заявок на участие в конкурсе | Дата и время начала подачи Заявок на участие в Конкурсе – «04» февраля 2016 года с 16 часов 00 минут по московскому времени.  Дата и время истечения срока подачи Заявок на участие в Конкурсе – «09» марта 2016 г. с 16 часов 00 минут по московскому времени.  Заявки на участие в Конкурсе могут быть поданы лично Заявителями, уполномоченными представителями Заявителя или по почте по адресу: 143350, г. Москва, п. Марушкинское, дер. Марушкино, ул. Липовая аллея, д.5.  Заявки на участие в Конкурсе принимаются по указанному адресу в рабочие дни с 8:00 часов до 17:00 часов по московскому времени (в пятницу и предпраздничные дни с 9:00 часов до 15:00 часов по московскому времени, до даты истечения срока представления Заявок.). Обед с 12:00 час. до 12:45 час.. |
| **13** | Порядок и срок отзыва/изменения заявок на участие в открытом конкурсе, порядок возврата заявок на участие в открытом конкурсе | 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». |
| **14** | Документы, входящие в состав заявки на участие в конкурсе (лоте) | 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.  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.  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.В состав оригинала Заявки каждого Заявителя должны входить следующие документы и материалы:  4.1.Надлежащим образом подписанное сопроводительное письмо к Заявке.  4.2.Копия Устава, заверенная подписью руководителя или иного уполномоченного лица и печатью организации (при ее наличии) – для юридических лиц.  4.3.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.  4.4.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.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.  4.6.Копия документа о назначении руководителя, заверенная подписью руководителя или иного уполномоченного лица и печатью организации (при ее наличии) – для юридических лиц.  4.7.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).  4.8.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.  4.9.Копия бухгалтерского баланса или налоговой декларации за последний отчетный период.  4.10. Документ, подтверждающий внесение задатка в соответствии с требованием раздела 9 настоящей конкурсной документации (платежное поручение, подтверждающее перечисление денежных средств в качестве задатка или копия этого платежного поручения).  4.11.Согласие участника конкурса с условиями, указанными в конкурсной документации.  4.12.Конкурсные предложения в соответствии с порядком оценки заявок, изложенным в конкурсной документации.  4.13.Заявители несут все расходы, связанные с подготовкой Заявки самостоятельно. Указанные расходы возмещению не подлежат.  4.14.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.  4.15.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.  4.16.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. |
| **15** | Дата, время и место вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе | 10.03.2016 года, в 10:00. |
| **16** | Место рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе | г. Москва, п. Марушкинское, дер. Марушкино, ул. Липовая аллея, д.5 (каб. № 31) |
| **17** | Дата рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе | 11.03.2016 г. |
| **18** | Критерии оценки заявок на участие в конкурсе (лоте), их содержание и значимость | Конкурсная комиссия осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе, поданных участниками конкурса, признанными участниками конкурса. Оценка проводится на основании следующих критериев: При оценке заявок на участие в конкурсе применяется следующая балльная система с учетом следующих показателей (критериев):  1) Размер ежегодной платы за право размещения рекламы на одной информационной конструкции – 30 % (0,30);  2) Квалификация участника – 70% (0,70); |
|  | *Критерий «Размер ежегодной платы за право размещения рекламы на одной информационной конструкции» -* ЦБi*.*  Значимость 30%  Количество баллов, присуждаемых по критерию оценки "Размер ежегодной платы за право размещения рекламы на одной информационной конструкции " (ЦБi), определяется по формуле:  ЦБi= Цi / Цmax х 100, где:  Цi – 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;  Цmax – максимальное предложение из предложений по критерию, сделанных участниками конкурса.  *Критерий «Квалификация участников» -* КБi  Значимость 70%  **Содержание критерия:** Предметом оценки являются показатели «Опыт участника по успешному оказанию услуг сопоставимого характера и объема» (КБi).  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 за период с 01.01.2013 г. до даты опубликования извещения о проведении процедуры Конкурса  Количество баллов, присуждаемых по подкритерию определяется по формуле:  К1Бi = Цi / Цmax х 30, где:  Цi – предложение участника, заявка (предложение) которого оценивается.  Цmax – максимальное предложение из предложений по критерию, сделанных участниками конкурса.  К оценке 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:  К2Бi = Цi / Цmax х 30, где:  Цi – предложение участника, заявка (предложение) которого оценивается.  Цmax – максимальное предложение из предложений по критерию, сделанных участниками конкурса.  К оценке 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 20 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 м2– 20 баллов.  - В составе заявки отсутствуют документы, подтверждающие право участника конкурса использовать складские помещения, на территории Москвы и (или) Московской области площадью не менее 150 м2– 0 баллов.  **Подкритерий 4** «Наличие персонала соответствующей квалификации в количестве, достаточном для исполнения обязательств по контракту»  Максимальная величина показателя составляет 20 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 – 20 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 = 0,3хЦБi + 0,7хКБi  Победителем признается участник конкурса, заявке которого присвоен самый высокий итоговый рейтинг. Заявке такого участника конкурса присваивается первый порядковый номер. | |
| **19** | Срок подписания договора | Договор заключается не позднее 20 (двадцать) календарных дней со дня размещения на сайте www Марушкино – МО.РФ, протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе. |
| **20** | Обязанность отказаться от заключения соглашения | После определения победителя торгов Организатор торгов обязан отказаться от заключения соглашения с победителем конкурса (либо при уклонении победителя конкурса от заключения соглашения с участником, с которым заключается такой договор) в случае установления факта его несоответствия требованиям, указанным в [п. 8 Информационной карты конкурса](#Требования_к_участникам_закупки). |

**12. 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.

1. **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.

1. **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 требованием состояния информационной конструкции может составлять не более 1 недели до дня, следующего за днем еженедельного осмотра сектора.

1. **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.

1. 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 имеем 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**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№ п/п*** | ***Наименование показателя*** | ***Единица измерения*** | ***Значение[[1]](#footnote-1) (цифрами и прописью)*** | ***Примечание[[2]](#footnote-2)*** |
|  | *Размер ежегодной платы за право размещения рекламы на одной информационной конструкции* | | | |
| *1.1.* | *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)* |  |  |  |
| *2.2.* | *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:* | | | |
| *2.2.1.* | *Опыт оказания услуг по планированию и размещению рекламы в/на подъездах жилых домов* |  |  |  |
| *2.2.2.* | *Опыт оказания услуг на установку, ремонт и эксплуатацию, предусмотренного контрактом типа информационных конструкций в/на подъездах жилых домов»* |  |  |  |
| *2.2.3.* | *Наличие складской, производственной базы, достаточной для исполнения обязательств по контракту»* |  |  |  |
| *2.2.4.* | *Наличие персонала соответствующей квалификации в количестве, достаточном для исполнения обязательств по контракту* |  |  |  |
| *2.2.5.* | *Наличие информационной системы, предусмотренной пунктом 1.4 Технического задания* |  |  |  |

1. **ФОРМА ДОГОВОРА**

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

|  |  |
| --- | --- |
| г. Москва | "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г. |

Администрация поселения Марушкинское в городе Москве, именуемая в дальнейшем «Администрация», в лице Главы администрации поселения Стиславского Александра Борисовича действующей на основании Устава с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Организация», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», а каждый в отдельности «Сторона», на основании протокола о результатах конкурса на право размещения информационных конструкций от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

* 1. Предметом настоящего Договора является организация взаимодействия между Администрацией и Организацией в целях размещения рекламы на информационных конструкциях ‑ информационных досках в подъездах и на внешних поверхностях многоквартирных домов, жилых домов (далее - информационные конструкции), а также в целях обеспечения своевременности и корректности представления информации на данных информационных конструкциях 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 Троицкого 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 Троицкого и Новомосковского административных округов города Москвы» (далее – Распоряжение).
  2. В целях реализации настоящего Договора, на основании полученных разрешений собственников помещений в многоквартирных домах, Организации предоставляется право размещения рекламы на информационных конструкциях в подъездах (включая лифтовые холлы ожидания) и на внешних поверхностях многоквартирных домов, жилых домов, а Организация обеспечивает содержание данных информационных конструкциях, а также размещение и обновление, как своей собственной информации, так и информации, полученной от Администрации.
  3. Общее количество мест размещения информационных конструкций, на которых возможно размещение Организацией рекламы составляет \_\_\_\_\_ мест. После заключения договора Администрация направляет Организации перечень конструкций используемых в рамках исполнения Договора. Стороны проверяют наличие информационных конструкций по адресному перечню, составляют и подписывают Акт приема-передачи места размещения информационных конструкций, не позднее 14 (четырнадцати) календарных дней с даты подписания настоящего Договора.
  4. Места размещения информационных конструкций могут меняться по решению Администрации в зависимости от плана ввода/вывода в эксплуатацию/из эксплуатации многоквартирных домов, жилых домов, утверждаемого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также в случае изменения плана размещения информационных конструкций, утверждаемого Распоряжением. При этом Администрация не менее чем за 10 (десяти) календарных дней обязана предупредить Организацию о замене мест размещения. Не позднее 14 (четырнадцати) календарных дней с даты уведомления Стороны проверяют наличие информационных конструкций по адресному перечню, составляют и подписывают Акт приема-передачи места размещения информационных конструкций.
  5. Объем информации, необходимой для информирования жителей города Москвы, размещаемый на одной информационной конструкции составляет не менее 50% от общего объема всей размещаемой на данной информационной конструкции информации.
  6. Техническое задание по обслуживанию информационных конструкций указано в приложении 1 к настоящему Договору.
  7. Размещение информационных конструкций обеспечивается префектурой Троицкого и Новомосковского административных округов города Москвы в порядке, установленном Распоряжением.

**2. ПЛАТЕЖИ И РАСЧЕТЫ ПО ДОГОВОРУ**

2.1. Величина Базовой ставки платежа за один информационный щит в год  по результатам торгов составляет \_\_\_\_\_\_\_ рублей.

2.2. Оплата по договору осуществляется в следующем порядке:

2.2.1. В 2016 году расчет осуществляется по формуле:

         Сумма годового платежа= Бставка  X  К2016  Х  Nщит

         Где:

         Бставка – базовая ставка;

         К2016 = 0,75;

         Nщит – количество переданных в соответствии с пп. 1.3, 1.4. настоящего договора щитов (информационных конструкций)

2.2.2. В 2017 году расчет осуществляется по формуле:

         Сумма годового платежа = Бставка  X  К2017  Х  Nщит

         Где:

         Бставка – базовая ставка;

         К2017 = 0,9;

         Nщит – количество переданных в соответствии с пп. 1.3, 1.4. настоящего договора щитов (информационных конструкций)

2.2.3. В 2018 году расчет осуществляется по формуле:

         Сумма годового платежа = Бставка  X  ИПЦ2017  Х  Nщит

         Где:

         Бставка – базовая ставка;

         ИПЦ2017 - – фактический среднегодовой индекс потребительских цен на товары и услуги в Москве за 2017 год;

         Nщит – количество переданных в соответствии с пп. 1.3, 1.4. настоящего договора щитов (информационных конструкций)

2.2.4. В 2019 году расчет осуществляется по формуле:

         Сумма годового платежа = Бставка  X  ИПЦ2017  X  ИПЦ2018  Х  Nщит

         Где:

         Бставка – базовая ставка;

         ИПЦ2017 - – фактический среднегодовой индекс потребительских цен на товары и услуги в Москве за 2017 год;

         ИПЦ2018 - – фактический среднегодовой индекс потребительских цен на товары и услуги в Москве за 2018 год;

         Nщит – количество переданных в соответствии с пп. 1.3, 1.4. настоящего договора щитов (информационных конструкций)

2.2.5. В 2020 году расчет осуществляется по формуле:

         Сумма годового платежа = Бставка X ИПЦ2017 X ИПЦ2018 X ИПЦ2019 Х Nщит

         Где:

         Бставка – базовая ставка;

         ИПЦ2017 - – фактический среднегодовой индекс потребительских цен на товары и услуги в Москве за 2017 год;

         ИПЦ2018 - – фактический среднегодовой индекс потребительских цен на товары и услуги в Москве за 2018 год;

         ИПЦ2019 - – фактический среднегодовой индекс потребительских цен на товары и услуги в Москве за 2019 год;

         Nщит – количество переданных в соответствии с пп. 1.3, 1.4. настоящего договора щитов (информационных конструкций)

2.3. Оплата осуществляется раз в шесть месяцев, не позднее  15 июля и 15 января соответственно, в размере ½ годового платежа.

2.4. Реквизиты для зачисления платы за право размещения рекламы на информационных конструкциях: получатель – УФК по г. Москве (\_\_\_\_\_\_\_\_): ИНН \_\_\_, КПП \_\_\_\_, расчетный счет № \_\_\_ в Отделение 1 Москва, БИК \_\_\_, КБК \_\_\_, ОКТМО \_\_\_.

В платежном поручении необходимо указывать ОКТМО, номер и дату Договора, а также за какой период производится оплата.

**3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

3.1. Администрация вправе:

3.1.1.Требовать от Организации надлежащего исполнения обязательств в соответствии с настоящим Договором, а также требовать своевременного устранения выявленных недостатков, в том числе:

- нарушение заявленной схемы размещения информации на информационных конструкциях;

- несоответствие объема городской информации заявленному объему;

- нарушение сроков техобслуживания конструкций.

3.1.2. В период действия Договора, в том числе без предварительного уведомления Организации, проводить проверку на предмет соблюдения Организацией требований настоящего Договора с составлением соответствующего акта, а также привлекать к проверкам представителей органов исполнительной власти и административных органов города Москвы.

3.1.3. При установлении фактов нарушения условий настоящего Договора требовать от Организации устранения нарушений.

3.1.4. Расторгнуть Договор в одностороннем порядке в случаях, установленных разделом 6 настоящего Договора.

3.1.5. В случае обнаружения повреждений и/или нарушений внешнего вида размещенной информационной конструкции и (или) иных нарушений, информировать Организацию для их оперативного устранения.

3.1.6. Требовать от Организации уплаты денежного возмещения за право размещения рекламы на информационных конструкциях в размере и в порядке, установленными настоящим Договором.

3.2. Администрация обязана:

3.2.1. Назначить и уведомить Организацию об уполномоченных лицах, ответственных за организацию размещения и обслуживание информационных конструкций, а также за обеспечение информационного обмена в целях информирования жителей города Москвы с использованием информационных конструкций в соответствии с настоящим Договором.

3.2.2. Обеспечить доступ и необходимые условия работ персоналу Организации для обслуживания информационных конструкций в течение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_календарных дней *(указывается срок в зависимости от предложения, представленного участником конкурса)* с даты заключения настоящего Договора.

3.2.3. В рамках своей компетенции оказывать содействие Организации при проведении работ по содержанию информационной конструкции, в том числе на основании обращений, поступающих в соответствии с пунктом 3.3.1 настоящего Договора. Направлять в адрес Организации ответы и разъяснения на запросы, поступающие в соответствии с настоящим Договором в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней.

3.2.4. Организовывать работу с жителями города Москвы в целях обеспечения сохранности информационных конструкций, обеспечивать контроль сохранности и доступности размещенной информационной конструкции, информировать Организацию о необходимости проведения работ по ремонту, очистке, замене информационных конструкций в течение 1 (одного) рабочего дня с даты выявления повреждений, координировать проведение указанных работ.

3.3. Организация вправе:

3.3.1. Запрашивать у Администрации разъяснения и информацию, необходимую Организации для исполнения настоящего Договора, а также обращаться в Администрацию за оказанием содействия при проведении работ по содержанию информационных конструкций.

3.3.2. Использовать информационные конструкции для размещения информации в своих коммерческих целях в соответствии с Правилами, Распоряжением и настоящим Договором.

3.4. Организация обязана:

3.4.1. Назначить уполномоченных лиц за взаимодействие с Администрацией, ответственных за организацию размещения и обслуживание информационных конструкций, а также за обеспечение информационного обмена в целях информирования жителей города Москвы с использованием информационных конструкций, в соответствии с настоящим Договором.

3.4.2. Своими силами и за счет собственных средств, соблюдая все необходимые требования законодательства Российской Федерации для работ данного вида, производить работы по размещению информации в местах, определенных настоящим Договором и конкретизированных Администрацией.

3.4.3. Демонтировать и переносить информационные конструкции в случае изменения общего количества мест для размещения информационных конструкций в соответствии с настоящим Договором.

3.4.4. Обслуживать информационные конструкции, расположенные в подъездах и на внешних поверхностях многоквартирных домов, в соответствии с Техническим заданием (приложение 1).

3.4.5. Обеспечить сохранение внешнего вида информационных конструкций в течение всего срока действия настоящего Договора с учетом естественного износа.

3.4.6. Не допускать загрязнение информационных конструкций.

3.4.7. Не реже 1 раза в неделю осматривать состояние информационных конструкций на предмет целостности и правомерности размещенной информации.

3.4.8. В день осмотра производить очистку информационных конструкций от несанкционированной расклейки.

3.4.9. Поддерживать надлежащий вид информационных конструкций. После обнаружения недостатков в течение 2 рабочих дней производить ремонт информационных конструкций за собственные средства.

3.4.10. В течение 1 месяца с момента заключения настоящего Договора разработать программное обеспечение и электронную систему учета состояния информационных конструкций с возможностью размещения информации с фотоотчетами в электронной системе для проведения Администрацией он-лайн мониторинга. С момента принятия информационных конструкций каждая информационная конструкция маркируется Организацией индивидуальным QR кодом в соответствии с адресом установки, для включения в систему электронного учета.

3.4.11. Размещать предоставленную Администрацией социальную информацию в течение 5 рабочих дней (с момента предоставления макета) на всех информационных конструкциях указанных в Актах приема-передачи места размещения информационных конструкций (п. 1.3, 1.4 Договора).

3.4.12. Изготавливать в течение 2 дней из собственных материалов и за свой счет на материальном носителе социальную информацию, предоставленную Администрацией, с последующим ее размещением на информационных конструкциях.

3.4.13. Размещать в день осмотра 100% фотоотчетов в систему электронного учета. Фотографии размещаются в системе электронного учета посредством сканирования QR кода информационной конструкции.

3.4.14. Разрабатывать дизайн-проект объявлений и представлять их на согласование Администрации в течение 2 рабочих дней с даты поступления соответствующего обращения***.***

3.4.15. Печатать социальные или иные объявления форматом А4, 1-0 или 4-0 на выбор Администрации в течение 3 рабочих дней с момента получения / разработки макета (не более 9 листов в месяц на одну информационную конструкцию).

3.4.16. Безвозмездно дорабатывать информацию, представляемую в целях информирования жителей города Москвы, в части оформления и приведения к единому стилю для размещения на информационной конструкции (без изменения содержания указанной информации), согласовывать с Администрацией результат доработки перед размещением на информационной конструкции.

3.4.17. Удалять в течение одного рабочего дня любую информацию, размещенную на информационных конструкциях по требованию Администрации.

3.4.18. Использовать информационные конструкции только для реализации Организацией прав, установленных настоящим Договором.

3.4.19. При размещении рекламы на информационных конструкциях обеспечить соблюдение условий, исключающих возможность нарушений технических и целевых функций дома, а также каких-либо ограничений прав собственников помещений в доме.

3.4.20. Обеспечивать соблюдение требований техники безопасности и пожарной безопасности, экологических и санитарно-эпидемиологических норм.

3.4.21. Не допускать по своей вине повреждений элементов дома и дома в целом.

3.4.22. Не допускать размещение на информационных конструкциях информации, противоречащей действующему законодательству Российской Федерации, города Москвы, в том числе не допускать распространения и рекламирования порнографически материалов, призывов к насилию, осуществлению экстремистской деятельности, свержению власти и др., а также материалов, противоречащих общественным интересам, принципам гуманности, морали и нравственности, в частности, слова непристойного содержания, призывы антигуманного характера, оскорбляющие человеческое достоинство либо религиозные чувства и т.д.

3.4.23. Ежемесячно представлять Администрации отчеты о выполнении работ.

3.4.24. С момента прекращения действия Договора в течение 1-го рабочего дня прекратить размещение рекламных объявлений на информационных конструкциях, в течение 3 рабочих дней обеспечить демонтаж рекламных объявлений с информационных конструкций.

3.4.25. В срок не позднее, чем за два месяца уведомить Администрацию о прекращении осуществления деятельности.

3.4.26. Уведомить Администрацию об изменении реквизитов (юридический адрес, изменение организационно-правовой формы, переименование, банковские реквизиты и т.п.) в течение 7 (семи) дней с момента их официального изменения.

3.4.27. Строго соблюдать правила оказания услуг, установленные нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

2.4.28. Не допускать передачу или уступку прав по настоящему Договору третьим лицам.

**4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение условий настоящего Договора, Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и условиями настоящего Договора.

4.2. Организация несет ответственность за нарушение Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе», и причиненный Администрации, и (или) собственникам помещений в доме ущерб, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также за ущерб, причиненный в связи с размещением на информационных конструкциях информации в нарушение требований настоящего Договора. Настоящий пункт не распространяется на информацию, размещенную в соответствии с п.п. 3.4.11, 3.4.12 настоящего Договора.

4.3. В случае нарушения Организацией сроков внесения платы за право размещения информационных конструкций, предусмотренной настоящим Договором, Администрация вправе потребовать от Организации выплату неустойки (штрафа, пени) в размере одной трехсотой ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на день уплаты неустойки (штрафа, пени), от размера платы за право размещения информационных конструкций, предусмотренного настоящим Договором, начиная со дня, следующего после дня истечения срока исполнения обязательств, установленного Договором. Применение неустойки (штрафа, пени) не освобождает Организацию от исполнения обязательств.

4.4.  В случае нанесения вреда/ущерба при размещении информационной конструкции любому имуществу Администрации, собственников помещений дома составляется двухсторонний Акт, который подписывается уполномоченными представителями Сторон. При этом, в случае отказа Организации от подписания Акта, Администрацией может быть проведена независимая экспертиза в целях определения стоимости нанесенного ущерба с дальнейшим возмещением затрат Администрации в полном объеме за счет Организации.

4.5. Организация не несет ответственность за содержание информации, размещенной Организацией в соответствии с пунктами 3.4.11, 3.4.12 настоящего Договора.

4.6. Администрация в рамках своей компетенции несет ответственность за наличие необходимых согласований мест размещения информационных конструкций в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, правовыми актами города Москвы.

4.7. Администрация не несет ответственности за нанесение ущерба размещенной информационной конструкции третьими лицами не по вине Администрации.

4.8. Стороны не несут ответственности за неисполнение обязательств по настоящему Договору по причинам, не зависящим от действий Сторон.

**5. ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ**

5.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, в случае, если оно явилось следствием действия обстоятельств непреодолимой силы, а именно, чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств: стихийных природных явлений (землетрясений, наводнений, пожара и т.д.), действия объективных внешних факторов (военные действия, акты органов государственной власти и управления и т.п.), а также других чрезвычайных обстоятельств, подтвержденных в установленном законодательством порядке, препятствующих надлежащему исполнению обязательств по настоящему Договору, которые возникли после заключения настоящего Договора, на время действия этих обстоятельств, если эти обстоятельства непосредственно повлияли на исполнение Сторонами своих обязательств, а также которые Стороны были не в состоянии предвидеть и предотвратить.

5.2. Если в результате действия обстоятельств непреодолимой силы одна из Сторон объективно не может исполнять обязанности, предусмотренные настоящим Договором, то эта Сторона обязана уведомить об этом другую Сторону в течение 3 (трех) календарных дней, после чего, Стороны обязаны обсудить целесообразность дальнейшего исполнения Договора и заключить дополнительное соглашение с указанием новых объемов, сроков и иными условиями, которое с момента его подписания становится неотъемлемой частью настоящего Договора, либо расторгнуть настоящий Договор. Если обстоятельства, указанные в п. 5.1. будут длиться более 2 (двух) календарных месяцев с даты соответствующего уведомления, каждая из Сторон вправе расторгнуть настоящий Договор без требования возмещения убытков, понесенных в связи с наступлением таких обстоятельств.

5.3. Если, по мнению Сторон, исполнение настоящего Договора может быть продолжено в порядке, действовавшем до начала действий обстоятельств непреодолимой силы, то срок исполнения обязательств по Договору продлевается соразмерно времени, в течение которого действовали обстоятельства непреодолимой силы и их последствия.

**6. СРОК ДЕЙСТВИЯ, ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ ДОГОВОРА**

6.1. Настоящий Договор вступает в силу с даты подписания.

6.2. Настоящий Договор действует в течение 5 лет с даты подписания.

6.3. Все изменения и дополнения к настоящему Договору оформляются Сторонами в письменном виде и, являясь неотъемлемой его частью, вступают в силу с момента их подписания Сторонами.

6.4. В случае трёхкратного или грубого нарушения Организацией положений настоящего Договора, Администрация вправе расторгнуть настоящий Договор в одностороннем внесудебном порядке.

6.5. Настоящий Договор может быть расторгнуто по Соглашению Сторон.

6.6. В одностороннем порядке Администрация может расторгнуть настоящий Договор без обращения в суд при наличии любого из оснований:

- неисполнение Организацией обязательств по оплате за право размещения рекламы на информационных конструкциях или просрочке исполнения обязательств по оплате очередных платежей по Договору на срок более 30 календарных дней;

- неисполнение Организацией запрета не допускать передачу или уступку прав по Договору третьим лицам;

- нарушение более 3-трёх раз п.п. 3.4.10 – 3.4.20 настоящего Договора.

Одностороннее расторжение Договора по требованию Администрации осуществляется путем направления Организации письменного уведомления за 14 (четырнадцать) дней до расторжения Договора.

Настоящий Договор считается расторгнутым по истечению 14 (четырнадцати) дней с даты направления Администрацией соответствующего уведомления.

6.7. Настоящий Договор может быть расторгнуто в судебном порядке по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

**7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. Стороны обязаны уведомить друг друга об изменении наименования, статуса, платежных реквизитов, адреса места нахождения, номеров телефонов, об изменениях в руководящем составе и иных фактах, имеющих существенное значение для исполнения условий настоящего Договора, в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента внесения таких изменений.

7.2. Все уведомления Сторон, связанные с исполнением настоящего Договора, направляются в письменной форме путем вручения под расписку заказной почтовой корреспонденции, нарочным (курьерской почтой), факсимильным сообщением, телексом, телеграммой или иными средствами связи и телекоммуникаций, которые предусматривают отметку об их отправке. Обмен информацией в рамках исполнения настоящего Договора также может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием государственной информационной системы «Единая почтовая система Правительства Москвы», с использованием иных информационных систем города Москвы.

7.3. Все изменения, дополнения и приложения к настоящему Договору оформляются в письменном виде, подписываются уполномоченными представителями Сторон и являются неотъемлемой частью настоящего Договора.

7.4. Споры, возникающие при исполнении настоящего Договора, разрешаются путем переговоров. Срок рассмотрения претензий Сторонами составляет 20 (двадцать) календарных/дней с даты письменного уведомления одной из Сторон. При не достижении согласия Сторонами, споры передаются на рассмотрение в Арбитражный суд города Москвы.

7.5. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

7.6. Настоящий Договор составлен в 2 экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

|  |  |
| --- | --- |
| **Администрация** | **Организация** |
| Администрация внутригородского  муниципального образования-  поселения Марушкинское в городе Москве  143350, г. Москва, д. Марушкино,  ул. Липовая аллея, д. 5  ИНН/КПП 5030051650/775101001  ОГРН 1055005626411  БИК 044583001  р/с 40204810800000003133  Отделение 1 Москва  **Глава администрации**  **поселения Марушкинское**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Б. Стиславский**  м.п. | **Руководитель:**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.**  м.п. |

1. Предложение участника закупки [↑](#footnote-ref-1)
2. Участник закупки может подтвердить информацию, представленную в графе «Значение», указав любые дополняющие сведения (разъяснения) [↑](#footnote-ref-2)