Приложение 2

УТВЕРЖДЕНА

приказом Постоянного Комитета

Союзного государства

№ от 2016 года

**Конкурсная документация**

к открытому конкурсу на право заключения договоров на оказание услуг по информационному обслуживанию Постоянного Комитета Союзного государства в 2016 году

**Разработал:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  | Департамент  социальной политики и информационного обеспечения |
|  |  |  |

г. Москва

2016 г.

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта | Наименование | страница |
| **I.** | **Информация об открытом конкурсе** | 3-4 |
| **II.** | **Инструкция участникам конкурса** | 4-15 |
|  | *Общие сведения* |  |
| 1. | Предмет конкурса |  |
| 2. | Требования к участникам конкурса |  |
| 3. | Преимущества, представляемые участникам конкурса |  |
| 4. | Затраты на участие в конкурсе |  |
|  | *Конкурсная документация* |  |
| 5. | Содержание конкурсной документации |  |
| 6. | Разъяснение конкурсной документации |  |
| 7. | Внесение изменений в конкурсную документацию |  |
|  | *Подготовка заявок на участие в конкурсе* |  |
| 8. | Язык заявки на участие в конкурсе |  |
| 9. | Содержание заявки на участие в конкурсе |  |
| 10. | Обоснование и расчет цены договора, условия оплаты |  |
| 11. | Валюта заявки на участие в конкурсе |  |
| 12. | Срок действия заявки на участие в конкурсе |  |
| 13. | Оформление и подписание заявки на участие в конкурсе |  |
| 14. | Подача заявок на участие в конкурсе. Опечатывание, маркировка конвертов с заявками на участие в конкурсе |  |
| 15. | Прием заявок на участие в конкурсе |  |
| 16. | Опоздавшие заявки на участие в конкурсе |  |
| 17. | Внесение изменений в заявки на участие в конкурсе и их отзыв |  |
| 18. | Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе |  |
| 19. | Конфиденциальность сведений, содержащихся в заявках на участие в конкурсе |  |
| 20. | Рассмотрение и оценка заявок на участие в конкурсе |  |
| 21. | Разъяснение результатов конкурса |  |
| 22. | Запрос сведений об участниках конкурса |  |
| 23. | Заключение договора по итогам конкурса |  |
| 24. | Право на обжалование |  |
| **III.** | **Информационная карта конкурсных заявок** | 16-17 |
| **IV.** | **Техническое задание** | 18-26 |
| **V.** | **Образцы форм** | 27-37 |
| **VI.** | **Проект договора** | 38-45 |

**I. Информация об открытом конкурсе**

**1.** Постоянный Комитет Союзного государства (далее – Заказчик) проводит открытый конкурс (далее – Конкурс) на право заключения договоров (далее – Договор) на оказание услуг по информационному обслуживанию Постоянного Комитета Союзного государства в 2016 году.

**Предмет конкурса:**

Лот № 1 – Комплексное информационное обеспечение строительства Союзного государства в 2016 году;

Лот № 2 – Комплексное информационное обеспечение строительства Союзного государства в 2016 году.

**Начальная (максимальная) цена Договора:**

Лот № 1 – 8 500 000 (Восемь миллионов пятьсот тысяч) российских рублей. Расходы по лоту № 1 осуществляются на территории Республики Беларусь.

Лот № 2 – 10 700 000 (Десять миллионов семьсот тысяч) российских рублей. Расходы по лоту № 2 осуществляются на территории Российской Федерации.

**Сроки (периоды) оказания услуг**:

Лот № 1 – в течение 2016 года;

Лот № 2 – в течение 2016 года.

**2.** Настоящая информация о конкурсе распространяется на всех заинтересованных юридических лиц независимо от организационно-правовой формы и формы собственности.

**3.** Финансирование осуществляется за счет средств бюджета Союзного государства.

**4.** Конкурсная документация разработана в соответствии с Положением о закупках товаров, работ, услуг для нужд Постоянного Комитета Союзного государства, утвержденным приказом Постоянного Комитета Союзного государства от 07.04.2014 № 24 (далее – Положение).

**5.** Заинтересованные лица могут получить дополнительную информацию у Заказчика и ознакомиться с конкурсной документацией по адресу: Россия, 119034, г. Москва, Еропкинский переулок, д. 5, стр. 1 в рабочие дни с 09.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00 по московскому времени.

**Контактные лица:**

Виноградова Ольга Евгеньевна – заместитель начальника Департамента социальной политики и информационного обеспечения;

Нечаева Лариса Сергеевна – начальник отдела информационного обеспечения Департамента социальной политики и информационного обеспечения.

**Телефоны:** (495) 986-26-99; 986-26-74; Факс: (495) 986- 27-17.

**Адрес электронной почты**: [f6230087@yandex.ru](mailto:f6230087@yandex.ru).

**Официальный сайт Заказчика для размещения информации (далее – сайт Заказчика)**: [www.postkomsg.com](http://www.postkomsg.com).

**6.** Комплект конкурсной документации может быть получен всеми заинтересованными лицами у Заказчика после того, как они направят письменный запрос о предоставлении конкурсной документации по адресу, указанному в п. 5 настоящей информации или непосредственно на сайте Заказчика, указанном в п. 5 настоящей информации.

**7.** Запрос о представлении конкурсной документации должен содержать следующую информацию: полное фирменное наименование участника конкурса; адрес; номера телефонов и факсов участника конкурса; адрес электронной почты; лицо, ответственное за составление конкурсной заявки от участника конкурса; предпочтительный способ получения конкурсной документации:электронной почтой или по соответствующей доверенности нарочным в офисе Заказчика по адресу, указанному в п. 5 настоящей информации.

**8.** Информация об изменениях, которые могут быть внесены Заказчиком в конкурсную документацию, будет опубликована в установленном порядке на сайте Заказчика, указанном в п. 5 настоящей информации.

**9.** Заказчик, разместивший на сайте или опубликовавший в печатном издании Союзного государства извещение о проведении открытого конкурса, вправе отказаться от его проведения в любое время до момента вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. Извещение об отказе от проведения конкурса размещается на сайте Заказчика или публикуется в печатном издании Союзного государства.

**10.** Прием заявок на участие в конкурсе (далее – заявки на участие в конкурсе или конкурсные заявки) начинается с 09.00 часов 9 февраля 2016 года. Заявки на участие в конкурсе  
должны быть поданы в запечатанных конвертах, которые представляются Заказчику не позднее 12.00 часов 29 февраля 2016 годапо адресу, указанному в п. 5 настоящей информации.

**11.** Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе будет осуществлено 29 февраля 2016 года в 12.00 часов московского времени по адресу: Россия, 119034, г. Москва, Еропкинский переулок, д. 5, стр. 1.

**II. Инструкция участникам конкурса**

**Общие сведения**

**1. Предмет конкурса**

1.1.   Заказчик, указанный в информационной карте конкурсных заявок, обладая средствами, источник которых указан в информационной карте конкурсных заявок, проводит конкурс на право заключения Договоров на оказание услуг по информационному обслуживанию Постоянного Комитета Союзного государства в 2016 году:

Лот № 1 – Комплексное информационное обеспечение строительства Союзного государства в 2016 году;

Лот № 2 – Комплексное информационное обеспечение строительства Союзного государства в 2016 году.

1.2. Заказчик намеревается использовать упомянутые средства на надлежащие выплаты в рамках Договора, который будет заключен с победителем конкурса.

**2. Требования к участникам конкурса**

2.1. Участником конкурса может быть любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы и формы собственности.

2.2. Не допускается участие в конкурсе участника конкурса, который может оказывать влияние на деятельность сотрудников Заказчика, а также аффилированных лиц. Аффилированность определяется в порядке, предусмотренном законодательством.

2.3. К участникам конкурса устанавливаются следующие требования:

1) соответствие требованиям, предъявляемым законодательством к юридическим лицам, осуществляющим поставки товаров, оказание услуг, являющихся предметом конкурса;

2) правомочность участника конкурса заключать Договор;

3) непроведение ликвидации участника конкурса – юридического лица и отсутствие решения Арбитражного суда о признании участника конкурса – юридического лица несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства на момент подачи заявки, а также на протяжении всей процедуры проведения конкурса;

4) неприостановление деятельности участника конкурса – юридического лица в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в конкурсе;

5) в подтверждение соответствия вышеперечисленным требованиям участником конкурса должны быть представлены бухгалтерский баланс и отчет о финансовых результатах за два предыдущих года с отметкой налоговой инспекции и за последний отчетный период (квартал, полугодие, девять месяцев), заверенные печатью организации;

6) обладание участником конкурса исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности, если в связи с исполнением Договора Заказчик приобретает права на такие результаты, за исключением случаев заключения Договоров на создание произведений литературы или искусства, исполнения, на финансирование проката или показа национального фильма;

7) отсутствие у участника конкурса – у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера юридического лица – участника конкурса судимости за преступления в сфере экономики (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), а также неприменение в отношении указанных лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с поставкой товара, выполнением работы, оказанием услуги, являющихся предметом конкурса, и административного наказания в виде дисквалификации;

8) отсутствие между участником конкурса и Заказчиком конфликта интересов.

2.4. Участники конкурса, применяющие упрощенную систему налогообложения, должны представить документы, подтверждающие факт применения ими УСН, бухгалтерский баланс и отчет о финансовых результатах за последний отчетный период, заверенные печатью организации, а также декларацию (копию) по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения.

2.5. Участник конкурса не должен иметь недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня (за исключением сумм, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=48E63EC0AE57AD88E02259F810F8F44633BC6186AFB2D68AFB6B37EED2831C013EB3373B811AA4m5M), которые реструктурированы в соответствии с законодательством, по которым имеется вступившее в законную силу решение суда о признании обязанности заявителя по уплате этих сумм исполненной или которые признаны безнадежными к взысканию в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=48E63EC0AE57AD88E02259F810F8F44633BC6186AFB2D68AFB6B37EED2831C013EB3373B8118A4m2M)) за прошедший календарный год, размер которых превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника конкурса, по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период (подтверждается представлением оригиналов или нотариально заверенных копий справки о состоянии расчетов с бюджетом по налогам, сборам, пеням и штрафам или справки об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов (сроком выдачи налоговыми органами не ранее чем за один месяц до начала объявления конкурса) и, в случае необходимости, других документов в отношении уплаты обязательных платежей по установленной форме для российских и белорусских организацийиз налоговых и других органов).

2.6. Участник конкурса считается соответствующим установленному требованию в случае, если им в установленном порядке подано заявление об обжаловании указанных недоимки, задолженности и решение по такому заявлению на дату рассмотрения заявки на участие в конкурсе не принято.

2.7. В реестре недобросовестных поставщиков должны отсутствовать сведения об участнике конкурса, подавшем заявку на участие в конкурсе.

**3. Преимущества, предоставляемые участникам конкурса**

Преимущества при участии в конкурсе учреждениям уголовно-исполнительной системы, и организациям инвалидовисубъектам малого предпринимательства в отношении предлагаемой цены Договора не предоставляются.

**4. Затраты на участие в конкурсе**

Участник конкурса несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей своей заявки на участие в конкурсе, участием в конкурсе и заключением Договора, а Заказчик не отвечает и не имеет обязательств по этим расходам независимо от характера проведения и результатов конкурса.

**Конкурсная документация**

**5. Содержание конкурсной документации**

5.1. Конкурсная документация включает:

а) информацию о конкурсе;

б) приглашение к участию в конкурсе;

в) инструкцию участникам конкурса;

г) информационную карту конкурсной заявки;

д) техническое задание;

е) форму № 1 – конкурсная заявка;

ж) форму № 2 – таблица цен конкурсной заявки;

з) форму № 3 – анкета участника конкурса;

и) форму № 4 – предложение о функциональных, качественных и экологических характеристиках товаров, работ, услуг;

к) форму № 5 – запрос на разъяснение конкурсной документации;

л) форму № 6 – доверенность для представителей участников конкурса;

м) форма № 7 – Сводная смета (Смета) расходов средств бюджета Союзного государства;

н) проект Договора.

5.2. Непредставление документов, определенных требованиями конкурсной документации к форме, составу и содержанию конкурсной заявки, либо наличие в таких документах недостоверных (в том числе неполных и (или) противоречивых) сведений об участнике конкурса или о товарах, работах, услугах, соответственно являющихся предметом конкурса, дает Заказчику право на отклонение такой заявки на участие в конкурсе.

**6. Разъяснение конкурсной документации**

6.1. Участник конкурса, которому необходимо получить какие-либо разъяснения в отношении содержания конкурсной документации, вправе направить Заказчику запрос в письменной форме по адресу Заказчика, указанному в информационной карте конкурсных заявок.

6.2. Заказчик в течение двух рабочих дней со дня поступления указанного запроса письменно или в форме электронного документа обязан ответить на запрос участника конкурса, связанный с разъяснением конкурсной документации, если указанный запрос поступил не позднее, чем за пять дней до дня окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе.

**7. Внесение изменений в конкурсную документацию**

7.1. Заказчик по собственной инициативе или в соответствии с запросом участника конкурса вправе внести изменения в конкурсную документацию не позднее, чем за пять дней до окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе. Изменение предмета конкурса не допускается. Внесенные изменения в дальнейшем являются составной частью конкурсной документации.

7.2. В течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о внесении изменений в конкурсную документацию информация о внесении изменений размещается на сайте Заказчика и направляется письмами или в форме электронных документов всем участникам конкурса, которым была представлена конкурсная документация. При этом срок подачи конкурсных заявок должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на сайте Заказчика внесенных изменений в конкурсную документацию до окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе такой срок составлял не менее чем десять дней.

7.3. Заказчик не несет ответственности за неполучение участником конкурса информации об изменениях конкурсной документации, если такой участник не направил свои реквизиты в соответствии с пунктом 7 информации об открытом конкурсе.

7.4. Участники конкурса, использующие конкурсную документацию с сайта Заказчика, самостоятельно отслеживают возможные изменения, внесенные в конкурсную документацию, размещенные на сайте Заказчика. Заказчик не несет ответственности в случае, если участник конкурса не ознакомился с изменениями, внесенными в конкурсную документацию, размещенными надлежащим образом.

**Подготовка заявок на участие в конкурсе**

**8. Язык заявки на участие в конкурсе**

8.1. Конкурсная заявка, подготовленная участником конкурса, а также вся корреспонденция и документация, связанные с этой конкурсной заявкой, которыми обменялись участник конкурса и Заказчик, должны быть написаны на языке, указанном в информационной карте конкурсных заявок.

8.2. Сопроводительная документация и печатная литература, представленная участником конкурса, может быть представлена на другом языке при условии, что к ней будет прилагаться перевод на языке, указанном в информационной карте конкурсной заявки. В случае противоречия оригинала и перевода преимущество будет иметь перевод.

8.3. Использование другого языка для подготовки конкурсной заявки без перевода, заверенного надлежащим образом, считается существенным отклонением от требований и условий настоящей конкурсной документации и ведет к отклонению конкурсной заявки в соответствии с пп. 20.5 п. 20 настоящей инструкции.

**9. Содержание заявки на участие в конкурсе**

9.1. Заявка на участие в конкурсе должна содержать все указанные Заказчиком в конкурсной документации документы и информацию, подтверждающие соответствие участников конкурса установленным требованиям и условиям допуска к участию в конкурсе.

9.2. Все участники конкурса должны включить в свои конкурсные заявки помимо документов и информации, указанных в пп. 2.3 – пп. 2.5. п. 2 настоящей инструкции, следующую информацию:

1. Сведения и документы об участнике конкурса, подавшем такую заявку:

а) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый и юридический адрес, контактный телефон/ факс, адрес электронной почты;

б) нотариально заверенные копии учредительных документов участника конкурса;

в) полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на сайте Заказчика извещения о проведении конкурса выписку (оригинал или нотариально заверенную копию) из Единого государственного реестра юридических лиц (для российских участников конкурса), полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на сайте Заказчика извещения о проведении конкурса выписку (оригинал или нотариально заверенную копию) из Единого государственного регистра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (для белорусских участников конкурса);

г) бухгалтерский баланс и отчет о финансовых результатах за два предыдущих года с отметкой налоговой инспекции и за последний отчетный период (квартал, полугодие, девять месяцев), заверенные печатью организации;

д) документы (копии документов, заверенные надлежащим образом), подтверждающие соответствие участника конкурса установленным требованиям и условиям допуска к участию в конкурсе согласно требованиям, указанным в п. 2 настоящей инструкции;

е) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника открытого 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 – руководитель). В случае, если от имени участника конкурса действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени участника конкурса, заверенную печатью участника конкурса и подписанную руководителем юридического лица или уполномоченным руководителем лицом, либо засвидетельствованную в нотариальном порядке копию указанной доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

ж) документы, подтверждающие квалификацию участника конкурса, если в извещении о проведении конкурса и в конкурсной документации указан такой критерий оценки конкурсных заявок, как квалификация участника конкурса;

з) в случаях, предусмотренных конкурсной документацией, копии документов, подтверждающих соответствие товаров, работ, услуг требованиям законодательства, если законодательством установлены требования к таким товарам, работам, услугам;

2. Конкурсную заявку (с указанием предлагаемой цены), подготовленную в соответствии с формой № 1 «Конкурсная заявка» настоящей конкурсной документации.

3. Ценовое предложение конкурсной заявки, оформленное в виде таблицы цен (форма № 2) с приложением расчетов и обоснований по основным видам затрат. При этом, при заполнении формы № 2 «Таблица цен конкурсной заявки» участник конкурса представляет расчет предлагаемой цены Договора (цены лота), произведенный им по перечню поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг в соответствии с Техническим заданием, входящим в состав конкурсной документации.

4. Проект сметы расходов с необходимыми обоснованиями (расчетами), составленный в соответствии с требованиями Порядка составления и утверждения смет расходов на проведение мероприятий, финансируемых за счет средств бюджета Союзного государства, и представления отчетности по их выполнению, утвержденным постановлением Совета Министров Союзного государства от 29.09.2015 № 12 (форма № 7).

Участник конкурса указывает расценки и цены по всем позициям и пунктам, описанным в Техническом задании, входящим в состав конкурсной документации.

Содержательная часть проекта сметы должна быть представлена в виде таблицы.

Статьи проекта сметы формируются в разрезе кодов экономической классификации расходов бюджета Союзного государства (в соответствии с Положением о бюджетной классификации Союзного государства, утвержденным постановлением Совета Министров Союзного государства от 29.07.2015 № 6) с детализацией каждой статьи расходов.

В проект сметы могут включаться расходы в размере не более 5 (пяти) процентов от объема расходов, указанных в проекте сметы, на оплату услуг исполнителя (поставщика).

В проекте сметы по каждому виду расходов указываются объем товаров, работ, услуг, расценки за единицу, а также общая стоимость каждого вида товаров, работ (услуг).

Расходы рассчитываются в соответствии с расценками (нормами), утвержденными нормативными правовыми актами государств – участников Договора о создании Союзного государства.

Расходы, на которые расценки (нормы) не утверждены, рассчитываются с учетом уровня фактических расходов по аналогичным расходам за прошлые годы либо средних показателей рынка, подтвержденных соответствующими документами (предложения от трех-четырех контрагентов).

К представляемому проекту сметы в обязательном порядке прилагаются обоснования (расчеты) плановых сметных показателей, использованных при формировании проекта сметы с указанием года, в ценах которого произведены расчеты.

Участник конкурса указывает расценки и цены по всем позициям и пунктам, описанным в Техническом задании, входящим в состав конкурсной документации.

Цена Договора (цена лота), указанная участником конкурса в форме № 1 «Конкурсная заявка», форме № 2 «Таблица цен конкурсной заявки» и смете расходов в форме № 7 «Сводная смета (Смета) расходов бюджета Союзного государства», должна быть идентичной. В случае расхождения между ценой, указанной в форме № 1 «Конкурсная заявка», ценой, указанной в форме № 2 «Таблица цен конкурсной заявки», и ценой, указанной в форме № 7 «Сводная смета (Смета) расходов бюджета Союзного государства», конкурсная заявка данного участника конкурса не будет допущена к участию в конкурсе в соответствии с пп. 20.2 п. 20 настоящей инструкции.

Если в заявке на участие в конкурсе имеются расхождения между обозначением сумм словами и цифрами, то к рассмотрению принимается сумма, указанная словами.

5. Анкету участника конкурса, заполненную в соответствии с формой № 3.

6. Предложение о функциональных, качественных и экологических характеристиках товаров, работ, услуг (форма № 4).

9.3. Если участник конкурса одновременно участвует в нескольких конкурсах, проводимых Заказчиком, документы, указанные в абзаце 1 пп. 9.2, представляются один раз, а к заявке на последующие конкурсы прикладывается соответствующее письменное разъяснение.

9.4. Непредставление документов или заверенных надлежащим образом копий документов, подтверждающих соответствие участника конкурса установленным требованиям и условиям допуска к участию в конкурсе, либо наличие в таких документах недостоверных (неполных и /или/ противоречивых) сведений, считается существенным отклонением от требований и условий настоящей конкурсной документации и ведет к отклонению конкурсной заявки такого участника конкурса в соответствии с пп. 20.2 п. 20 настоящей инструкции.

**10.** **Обоснование и расчет цены Договора. Условия оплаты**

10.1. Начальная (максимальная) цена Договора (НМЦД) определена методом сопоставимых рыночных цен (анализа рынка). Источник информации – официальный сайт Российской Федерации в сети Интернет [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru).

Начальная (максимальная) цена Договора (НМЦД) по лоту № 1 – 8 500 000 (Восемь миллионов пятьсот тысяч) российских рублей.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Цена за единицу услуги, росс.руб** | **Количество/Объем** | **Сроки оказания услуг** | **Дата заключения договора** |
| 6 000 000,00 | 1 комплект | в течение года | 22.12.15 |
| 6 207 054,00 | 1 комплект | в течение года | 20.11.15 |
| 8 500 000,00 | 1 комплект | в течение года | 11.12.14 |
| 12 664 478,48 | 1 комплект | в течение года | 05.06.14 |
| 11 352 500,00 | 1 комплект | в течение года | 21.04.14 |

НМЦД = (6 000 000,00 + 6 207 054,00 + 8 500 000,00 + 12 664 478,48 + 11 352 500,00) / 5 = 8 944 806,50 росс. руб. (с учетом округления).

Начальная (максимальная) цена Договора (НМЦД) по лоту № 2 – 10 700 000 (Десять миллионов семьсот тысяч) российских рублей.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Цена за единицу услуги, росс. руб** | **Количество/Объем** | **Сроки оказания услуг** | **Дата заключения договора** |
| 6 000 000,00 | 1 комплект | в течение года | 22.12.15 |
| 6 207 054,00 | 1 комплект | в течение года | 20.11.15 |
| 8 500 000,00 | 1 комплект | в течение года | 11.12.14 |
| 18 486 100,00 | 1 комплект | в течение года | 15.01.15 |
| 16 100 000,00 | 1 комплект | в течение года | 19.11.14 |

НМЦД = (6 000 000,00 + 6 207 054,00 + 8 500 000,00 + 18 486 100,00 + 16 100 000,00) / 5 = 11 058 630,80 росс. руб. (с учетом округления).

10.2. Условия Договора распространяются на весь комплекс оказанных услуг, указанный в Техническом задании.

10.3. Предложение участника конкурса по цене Договора в конкурсной заявке представляется с учетом НДС, других налогов, пошлин и прочих сборов.

10.4. Цена Договора, предложенная в заявке участника конкурса, не должна превышать начальную (максимальную) цену Договора, указанную Заказчиком в извещении о проведении конкурса и в конкурсной документации. В случае если цена Договора, предложенная участником конкурса, превышает начальную (максимальную) цену Договора, указанную в извещении о проведении конкурса и в конкурсной документации, конкурсная заявка такого участника конкурса подлежит отклонению.

10.5. Оплата производится в форме безналичного денежного расчета по мере поступления на расчетный счет Заказчика средств из бюджета Союзного государства. Условия оплаты: Заказчик после подписания Договора производит авансовый платеж в размере до 70 (семьдесят) процентов от предусмотренного ежеквартального объема финансирования на оказания услуг по Договору.

Для участников конкурса на территории Российской Федерации: окончательный расчёт, с учетом перечисленного аванса, осуществляется в установленном порядке по факту оказанных услуг, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с момента подписания Акта сдачи-приемки оказанных услуг, принятия Заказчиком представленного Исполнителем отчета о фактических затратах с приложением подтверждающих первичных документов в размере стоимости оказанных услуг, а также пояснительной запиской о соответствии фактических расходов плановым и творческий отчет.

Для участников конкурса на территории Республики Беларусь: окончательный расчет, с учетом перечисленного аванса, осуществляется в установленном порядке по факту оказания услуг, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с момента подписания Акта сдачи-приемки оказанных услуг, составленных в российских рублях, принятия Заказчиком представленного Исполнителем отчета о фактических затратах с приложением подтверждающих первичных документов в размере стоимости оказанных услуг, а также пояснительной запиской о соответствии фактических расходов плановым и творческий отчет. Первичные документы, подтверждающие фактически произведенные расходы, которые прилагаются к Акту сдачи-приемки оказанных услуг, могут быть составлены в белорусских рублях с пересчетом в российские рубли по курсу Национального банка Республики Беларусь на дату совершения каждой отдельной операции. В первичных документах указывается курс пересчета валют и дата совершения операции.

Оплата услуг осуществляется путем перечисления денежных средств в российских рублях на банковский расчетный счет Исполнителя в российских рублях, открытый в банке Республики Беларусь, имеющем корреспондентские счета в кредитных организациях Российской Федерации.

**11.  Валюта заявки на участие в конкурсе**

11.1. Все суммы денежных средств в конкурсной заявке участника конкурса должны быть выражены в валюте, указанной в информационной карте конкурсных заявок.

11.2. Выражение денежных сумм в другой валюте считается существенным отклонением от требований и условий настоящей конкурсной документации и ведет к отклонению конкурсной заявки в соответствии с пп. 20.2 п. 20 настоящей инструкции.

**12. Срок действия заявки на участие в конкурсе**

12.1. Конкурсные заявки остаются в силе в течение периода, указанного участником конкурса в своей конкурсной заявке.

12.2. Срок действия конкурсной заявки должен соответствовать сроку, установленному в информационной карте конкурсных заявок.

12.3. Указание несоответствующего срока действия конкурсной заявки считается существенным отклонением от требований и условий настоящей конкурсной документации и ведет к отклонению конкурсной заявки в соответствии с пп. 20.2. п. 20 настоящей инструкции.

**13. Оформление и подписание заявки на участие в конкурсе**

13.1. Участник конкурса должен подготовить оригинал конкурсной заявки, указав на экземпляре «оригинал конкурсной заявки».

13.2. Оригинал конкурсной заявки должен быть отпечатан или написан чернилами, все листы конкурсной заявки должны быть подписаны лицом или лицами, имеющими право подписания конкурсной заявки.

13.3. Никакие исправления не будут иметь силу, за исключением тех случаев, когда они парафированы лицом или лицами, имеющими право подписания конкурсной заявки. При подготовке заявки на участие в конкурсе и документов, прилагаемых к заявке, не допускается применение факсимильных подписей.

13.4. Документы, такие как лицензии, свидетельства, сертификаты и т.д., должны быть представлены нотариально заверенными копиями, справки и документы из государственных органов должны быть представлены оригиналами или нотариально заверенными копиями, формы, заполняемые участником конкурса, должны быть подписаны лицом или лицами, имеющими право подписания конкурсной заявки, и заверены печатью участника конкурса. Представление незаверенных копий документов и неподписанных форм, дает право Заказчику на отклонение конкурсной заявки в соответствии с пп. 20.2. п. 20 настоящей инструкции.

13.5. Оригинал конкурсной заявки должен быть сшит в следующем порядке: конкурсная заявка, заполненные формы настоящей конкурсной документации, справки, документы по участнику конкурса, прочие документы. Пакет документов и приложений должен быть сшит в единую книгу, которая должна содержать сквозную нумерацию листов; прошнурован и скреплен печатью (опечатан) на обороте последней страницы с указанием количества страниц и заверен подписью уполномоченного лица. В противном случае, конкурсная комиссия не несет ответственность за отсутствие каких-либо документов в конкурсной заявке участника конкурса.

Представленные в составе заявки на участие в конкурсе документы возврату не подлежат.

**14. Подача заявок на участие в конкурсе****. Опечатывание,**

**маркировка конвертов с заявками на участие в конкурсе**

14.1. Для участия в конкурсе участник конкурса подает заявку на участие в конкурсе в срок и по форме, которые установлены конкурсной документацией.

14.2. Участник конкурса подает заявку на участие в конкурсе в письменном виде и в запечатанном конверте. При этом на таком конверте указывается полное наименование открытого конкурса (лота), на участие в котором подается данная заявка. Участник конкурса вправе не указывать на таком конверте свое фирменное наименование и почтовый адрес.

**15. Прием заявок на участие в конкурсе**

15.1. Конкурсные заявки должны быть получены Заказчиком по адресу: Россия, 119034, г. Москва, Еропкинский переулок, д. 5, стр. 1.

15.2. Сроки начала и окончания приема конкурсных заявок, указываются Заказчиком в информационной карте конкурсных заявок.

15.3. Прием конкурсных заявок от представителя участника конкурса производится по доверенности, оформленной на фирменном бланке участника конкурса.

15.4. Заказчик регистрирует поступившие в конвертах конкурсные заявки и по требованию участника конкурса, подавшего конверт с заявкой, выдает лицу, представившему конкурсную заявку, расписку о получении конкурсной заявки.

**16. Опоздавшие заявки на участие в конкурсе**

16.1. Все заявки на участие в конкурсе, полученные после окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе, признаются опоздавшими.

16.2. Все заявки на участие в конкурсе, признанные опоздавшими, вскрываются (в случае отсутствия адреса или наименования участника конкурса на конверте с заявкой) и в тот же день такие заявки возвращаются участникам конкурса.

**17. Внесение изменений в заявки на участие в конкурсе и их отзыв**

17.1. Участник конкурса вправе изменить или отозвать свою конкурсную заявку в любое время до момента вскрытия конвертов с заявками. При этом участник конкурса должен уведомить Заказчика в письменной форме или в форме электронного документа об изменении или отзыве заявки до истечения срока подачи конкурсных заявок, указанного в информационной карте конкурсных заявок.

17.2. Внесение изменений осуществляется путем подачи участником конкурса (или его представителем – по соответствующей доверенности) конверта с изменениями к ранее поданной им заявке на участие в конкурсе.

17.3. Допускается внесение изменений участником конкурса (или его представителем – по соответствующей доверенности) в конкурсную заявку непосредственно перед началом вскрытия конвертов с заявками.

**18. Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе**

18.1. Заказчик вскрывает все полученные конверты с конкурсными заявками в день, вовремя и в месте, указанные в извещении о проведении конкурса и в информационной карте конкурсных заявок.

18.2. Непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками, но не раньше времени, указанного в извещении о проведении конкурса и конкурсной документации, секретарь конкурсной комиссии объявляет присутствующим участникам конкурса о возможности подать заявки на участие в конкурсе, изменить или отозвать поданные заявки до срока вскрытия конвертов с заявками.

18.3. Участники конкурса, подавшие заявки на участие в конкурсе, или их представители вправе присутствовать при вскрытии конвертов с заявками. Участники конкурса (или их представители – по соответствующей доверенности (форма № 6), желающие присутствовать на процедуре вскрытия конвертов с заявками, информируют об этом Заказчика по контактным телефонам, указанным в извещении о проведении конкурса в срок не позднее 2-х рабочих дней до окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе. В противном случае Заказчик не несет ответственности за невозможность своевременного получения пропусков на режимный объект для данных участников конкурса.

18.4. При вскрытии конвертов с конкурсными заявками объявляются:

а) наименования и адреса участников конкурса;

б) наличие документов и сведений в соответствии с требованиями конкурсной документации;

в) условия исполнения Договора (в том числе ценовые предложения участников конкурса), являющиеся критериями оценки заявок.

18.5. При вскрытии конвертов с конкурсными заявками ни одна заявка не может быть отклонена, за исключением:

а) при установлении факта подачи одним участником конкурса двух и более заявок на участие в конкурсе в отношении одного и того же лота, при условии, что поданные ранее заявки таким участником не отозваны. В этом случае все заявки такого участника конкурса, поданные в отношении данного лота, не рассматриваются и возвращаются такому участнику конкурса;

б) заявок, которые были признаны опоздавшими. Такие заявки возвращаются участникам конкурса в соответствии с пп. 16.2 п. 16 настоящей инструкции.

18.6. Конкурсной комиссией составляется протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, который подписывается всеми присутствующими членами конкурсной комиссии после процедуры вскрытия конвертов с конкурсными заявками.

18.7. Конкурсной комиссией осуществляется аудиозапись вскрытия конвертов с заявками. Любой участник конкурса, присутствующий при вскрытии конвертов с заявками, вправе осуществлять аудио- и видеозапись.

**19. Конфиденциальность сведений, содержащихся в заявках на участие в конкурсе**

19.1. При проведении конкурса какие-либо переговоры Заказчика с участником конкурса не допускаются. В случае нарушения указанного положения конкурс может быть признан недействительным по иску заинтересованного лица в порядке, предусмотренном законодательством.

19.2. Участники конкурса, подавшие заявки на участие в конкурсе, члены конкурсной комиссии обязаны обеспечить конфиденциальность сведений, содержащихся в таких заявках до начала процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

19.3. Каждый конверт с конкурсной заявкой, поступивший в срок, указанный в извещении о проведении конкурса, регистрируется Заказчиком. По требованию участника конкурса, подавшего конверт с заявкой на участие в конкурсе, Заказчик выдает расписку в получении конверта с такой заявкой с указанием даты и времени его получения.

19.4. Лица, осуществляющие хранение конвертов с заявками на участие в конкурсе, не вправе допускать повреждение таких конвертов и заявок до момента их вскрытия.

**20. Рассмотрение и оценка заявок на участие в конкурсе**

20.1. Срок рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе не может превышать двадцать дней с даты вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

20.2. При рассмотрении заявок на участие в конкурсе участник конкурса не допускается к участию в конкурсе в случае:

а) непредставления документов или нотариально заверенных копий документов, подтверждающих соответствие участника конкурса установленным требованиям и условиям допуска к участию в конкурсе, либо наличия в таких документах недостоверных, неполных и (или) противоречивых сведений;

б) расхождения между ценой, указанной участником конкурса в форме № 1 «Конкурсная заявка», ценой, указанной в форме № 2 «Таблица цен конкурсной заявки», и ценой, указанной в форме № 7 «Сводная смета (Смета) расходов бюджета Союзного государства»;

в) несоответствия конкурсной заявки участника конкурса требованиям к форме, содержанию и оформлению конкурсных заявок, установленным настоящей инструкцией;

г) несоответствия участника конкурса требованиям к участникам конкурса, установленным в п. 2 настоящей инструкции;

д) указания участником конкурса срока действия конкурсной заявки, несоответствующего сроку действия конкурсных заявок, указанному в информационной карте конкурсных заявок;

е) если цена Договора, предложенная участником конкурса, превышает начальную (максимальную) цену Договора, указанную в извещении о проведении конкурса и в конкурсной документации;

ж) представления неподписанных участником конкурса форм в составе конкурсной заявки;

з) нахождения участника конкурса в реестре недобросовестных поставщиков.

20.3. Заявка участника конкурса может быть отклонена в случае наличия фактов, подтверждающих недобросовестность этого участника, выразившуюся в ненадлежащем выполнении обязательств по Договорам, ранее заключенным с Заказчиком, и ущемлении интересов Заказчика (наличие жалоб, претензий со стороны Заказчика, судебных решений в пользу Заказчика по вопросам исполнения договорных обязательств, причинения вреда имуществу Заказчика, задолженности перед Заказчиком и другим вопросам, ущемляющим интересы Заказчика).

20.4. Заявка на участие в конкурсе признается надлежащей, если она соответствует требованиям, указанным в конкурсной документации, без существенных отклонений, а участник конкурса, подавший такую заявку, соответствует требованиям, которые предъявляются к участнику конкурса и указаны в конкурсной документации.

20.5. Существенными считаются отклонения:

а) использование языка конкурсной заявки, отличного от указанного в информационной карте конкурсных заявок;

б) выражение суммы денежных средств в конкурсной заявке в валюте, отличной от указанной в информационной карте конкурсных заявок;

в) ограничивающие права Заказчика или обязательства участника конкурса по Договору;

г) исправления, которые поставят в неравные условия конкурентной борьбы других участников конкурса, представивших оформленные надлежащим образом конкурсные заявки.

20.6. Конкурсная комиссия имеет право не принимать во внимание мелкие погрешности, несоответствия или неточности конкурсной заявки, если это существенным образом не влияет на ход и результат оценки конкурсных заявок.

20.7. В случае, если по результатам рассмотрения заявок на участие в конкурсе конкурсная комиссия отклонила все такие заявки или только одна такая заявка соответствует требованиям, указанным в конкурсной документации, конкурс признается несостоявшимся. В случае, если конкурсной документацией предусмотрено два или более лота, конкурс признается несостоявшимся только в отношении тех лотов, в отношении которых подана только одна конкурсная заявка или не подана ни одна конкурсная заявка.

20.8. В случае, если по окончании срока подачи конкурсных заявок подана только одна конкурсная заявка, конверт с такой заявкой вскрывается. Если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным конкурсной документацией, то Договор заключается с участником конкурса, подавшим указанную заявку, в срок не ранее трех дней и не позднее двадцати дней со дня размещения протокола рассмотрения единственной заявки на сайте Заказчика. При этом:

– 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. Протокол рассмотрения единственной заявки составляется в двух экземплярах, которые подписываются всеми присутствующими членами конкурсной комиссии, и размещается на сайте Заказчика не позднее рабочего дня, следующего за датой его подписания;

– Договор заключается на условиях, указанных в поданной участником конкурса, с которым заключается Договор, единственной заявке на участие в конкурсе и в конкурсной документации. При заключении Договора цена такого Договора не может превышать начальную (максимальную) цену Договора (цену лота), указанную в извещении о проведении открытого конкурса.

20.9. Для определения лучших условий исполнения Договора, предложенных в конкурсных заявках, которые не были отклонены, конкурсная комиссия оценивает такие заявки в соответствии с критериями, указанными в информационной карте конкурсных заявок.

20.10. На основании результатов оценки и сопоставления конкурсных заявок, конкурсной комиссией каждой заявке относительно других по мере уменьшения степени выгодности, содержащихся в них условий исполнения Договора присваивается порядковый номер. Конкурсной заявке, в которой содержатся лучшие условия исполнения Договора, присваивается меньший порядковый (первый) номер.

20.11. В случае, если в нескольких конкурсных заявках содержатся одинаковые условия исполнения Договора, меньший порядковый (первый) номер присваивается конкурсной заявке, которая поступила ранее других конкурсных заявок, содержащих аналогичные условия.

20.12. Победителем конкурса признается участник конкурса, который предложил лучшие условия исполнения Договора и конкурсной заявке которого присвоен первый номер.

20.13. Конкурсной комиссией ведется протокол рассмотрения и оценки конкурсных заявок, в котором должны содержаться сведения о месте, дате, времени проведения конкурса, рассмотрения и оценки таких заявок, об участниках конкурса, конкурсные заявки которых были рассмотрены, о критериях оценки заявок на участие в конкурсе, о принятом на основании результатов оценки конкурсных заявок решении о присвоении конкурсным заявкам порядковых номеров, а также наименования, почтовые и юридические адреса участников конкурса, конкурсным заявкам которых присвоен первый и второй номера. Протокол подписывается всеми присутствующими на заседании членами конкурсной комиссии.

20.14. Протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе составляется в двух экземплярах, которые подписываются всеми присутствующими членами конкурсной комиссии. Один экземпляр протокола хранится у Заказчика, другой экземпляр в течение трех рабочих дней с даты его подписания направляется победителю конкурса или участнику конкурса, подавшему единственную заявку на участие в конкурсе, с приложением проекта Договора, который составляется путем включения в данный проект условий Договора, предложенных победителем конкурса или участником конкурса, подавшим единственную заявку на участие в конкурсе.

20.15. Протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе размещается на сайте Заказчика не позднее рабочего дня, следующего за датой подписания указанного протокола.

**21. Разъяснение результатов конкурса**

Любой участник конкурса после размещения протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе вправе направить Заказчику в письменной форме запрос о разъяснении результатов конкурса. Заказчик в течение двух рабочих дней со дня поступления такого запроса представляет участнику конкурса в письменной форме или в форме электронного документа соответствующие разъяснения.

**22. Запрос сведений об участниках конкурса**

22.1. Заказчик вправе запросить у соответствующих органов и организаций сведения об участнике конкурса на предмет соответствия требованиям, указанным в п. 2 настоящей инструкции.

22.2. В случае установления недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных участником конкурса, Заказчик вправе отстранить такого участника от участия в конкурсе на любом этапе его проведения.

**23. Заключение Договора по результатам проведения конкурса**

23.1. Договор по результатам состоявшегося конкурса может быть заключен не ранее чем через десять дней и не позднее двадцати дней с даты размещения протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе на сайте Заказчика. Договор заключается на условиях, указанных в поданной участником конкурса, с которым заключается Договор, конкурсной заявке и в конкурсной документации. При заключении Договора цена такого Договора не может превышать начальную (максимальную) цену Договора (цену лота), указанную в извещении о проведении открытого конкурса.

23.2. Заказчик по согласованию с поставщиком (исполнителем) в ходе исполнения Договора вправе изменить не более чем на десять процентов предусмотренные Договором количество товаров, объем работ, услуг при изменении потребности в товарах, работах, услугах, соответственно на поставку, выполнение, оказание которых заключен Договор, или при выявлении потребности в дополнительном объеме товаров, работ, услуг, не предусмотренных Договором, но связанных с товарами, работами, услугами, предусмотренными Договором.

23.3. При выполнении дополнительного объема таких товаров, работ или услуг, Заказчик по согласованию с поставщиком (исполнителем) вправе изменить первоначальную цену Договора пропорционально количеству таких товаров, работ и услуг, но не более чем на десять процентов такой цены.

23.4. При исполнении Договора не допускается перемена поставщика (исполнителя), за исключением случаев, если новый поставщик (исполнитель) является правопреемником поставщика (исполнителя) по такому Договору вследствие реорганизации юридического лица в форме преобразования, слияния или присоединения.

23.5. После определения победителя конкурса в срок, предусмотренный для заключения Договора, Заказчик обязан отказаться от заключения Договора с победителем конкурса либо при уклонении победителя конкурса от заключения Договора с участником конкурса, с которым заключается такой Договор, в случае установления факта:

1) проведения ликвидации участников конкурса или принятия арбитражным судом решения о признании участников конкурса банкротами и об открытии конкурсного производства;

2) приостановления деятельности указанных лиц в порядке, предусмотренном законодательством;

3) предоставления указанными лицами заведомо недостоверных (в том числе неполных и (или) противоречивых) сведений, содержащихся в представленных ими документах;

4) нахождения имущества указанных лиц под арестом, наложенным по решению суда, если на момент истечения срока заключения Договора балансовая стоимость арестованного имущества превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов указанных лиц по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период;

5) наличия у указанных лиц недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня (за исключением сумм, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=48E63EC0AE57AD88E02259F810F8F44633BC6186AFB2D68AFB6B37EED2831C013EB3373B811AA4m5M), которые реструктурированы в соответствии с законодательством, по которым имеется вступившее в законную силу решение суда о признании обязанности заявителя по уплате этих сумм исполненной или которые признаны безнадежными ко взысканию в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=48E63EC0AE57AD88E02259F810F8F44633BC6186AFB2D68AFB6B37EED2831C013EB3373B8118A4m2M)) за прошедший календарный год, размер которых превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника конкурса, по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период.

23.6. В случае отказа от заключения Договора с победителем конкурса либо при уклонении победителя конкурса от заключения Договора конкурсной комиссией в срок не позднее дня, следующего после дня установления фактов, являющихся основанием для отказа от заключения Договора, составляется протокол об отказе от заключения Договора, в котором должны содержаться сведения о месте, дате и времени его составления, о победителе конкурса, с которым Заказчик отказывается заключить Договор, сведения о фактах, являющихся основанием для отказа от заключения Договора, а также реквизиты документов, подтверждающих такие факты. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у Заказчика. Протокол подписывается всеми присутствующими членами конкурсной комиссии в день его составления и размещается на сайте Заказчика в течение дня, следующего за днем его подписания. Заказчик, в течение двух рабочих дней со дня размещения на сайте протокола об отказе от заключения Договора, передает один экземпляр протокола лицу, с которым Заказчик отказывается заключить Договор.

23.7. В случае отказа от заключения Договора с победителем конкурса либо при уклонении победителя конкурса от заключения Договора Заказчик вправе заключить Договор с участником конкурса, заявке которого присвоены второй и последующие порядковые номера в порядке возрастания, на условиях, указанных в поданной участником конкурса заявке и в конкурсной документации.

23.8. Если до расторжения Договора поставщиком (исполнителем) частично исполнены обязательства по такому Договору, при заключении нового Договора количество поставляемого товара, объема оказанных услуг должно быть уменьшено с учетом количества поставляемого товара, объема оказанных услуг по Договору, ранее заключенному с победителем конкурса. При этом цена Договора должна быть уменьшена пропорционально количеству поставленного товара, объему оказанных услуг.

**24. Право на обжалование**

Участник конкурса имеет право обжаловать действия (бездействие) Заказчика, конкурсной комиссии, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника конкурса.

**III. Информационная карта конкурсных заявок**

1.1. Конкретные нижеследующие условия проведения конкурса – информационная карта конкурсных заявок – являются неотъемлемой частью настоящей конкурсной документации и являются дополнением к подготовке заявок на участие в конкурсе.

1.2. В случае противоречия между положениями подготовки заявок на участие в конкурсе и положениями информационной карты конкурсных заявок последние имеют преобладающую силу.

|  |  |
| --- | --- |
| № пунктов | Содержание |
| **Общие сведения** | |
| п.1 Ин-  формации об открытом  конкурсе | **Наименование конкурса:** открытый конкурс на право заключения договоров на оказание услуг по информационному обслуживанию Постоянного Комитета Союзного государства в 2016 году:  Лот № 1 – Комплексное информационное обеспечение строительства Союзного государства в 2016 году;  Лот № 2 – Комплексное информационное обеспечение строительства Союзного государства в 2016 году. |
| п.1 Ин-  формации об открытом  конкурсе | **Наименование Заказчика**: Постоянный Комитет Союзного государства |
| п.1 Ин-  формации об открытом  конкурсе | **Начальная (максимальная) цена Договора:**  Лот № 1 – 8 500 000 (Восемь миллионов пятьсот тысяч) российских рублей. Расходы по лоту № 1 осуществляются на территории Республики Беларусь.  Лот № 2 – 10 700 000 (Десять миллионов семьсот тысяч) российских рублей. Расходы по лоту № 2 осуществляются на территории Российской Федерации. |
| п.3 Ин-  формации об открытом  конкурсе | **Источник выделенных средств**: бюджет Союзного государства |
| п.5 Ин-  формации об открытом  конкурсе | **Адрес Заказчика**: Россия, 119034, г. Москва, Еропкинский переулок, д. 5, стр. 1  **Номера телефонов**: (495) 986-26-74; 986-26-99; Факс: (495) 986- 27-17  **Адрес электронной почты:** [f6230087@yandex.ru](mailto:f6230087@yandex.ru).  **Интернет-сайт Заказчика**: www.postkomsg.com |
| пп.6.2 п.6 Инструкции  участникам  конкурса | **Срок, по окончании которого не принимаются запросы на разъяснение конкурсной документации**: не позднее, чем за 5 дней до дня окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе. |
| **Подготовка и подача конкурсных заявок** | |
| пп.8.1 п.8 Инструкции участникам  конкурса | **Язык конкурсной заявки**: русский |
| пп.11.1 п.11 Инструкции участникам  конкурса | **Валюта конкурсной заявки**: российский рубль |
| пп.9.2 п.9 Инструкции участникам  конкурса | Все участники конкурса должны включить в свои конкурсные заявки помимо документов и информации, указанных в пп. 2.3 – пп. 2.5. п. 2 настоящей инструкции, следующую информацию:  1. Сведения и документы об участнике конкурса, подавшем такую заявку:  а) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый и юридический адрес, контактный телефон/ факс, адрес электронной почты;  б) нотариально заверенные копии учредительных документов участника конкурса;  в) полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на сайте Заказчика извещения о проведении конкурса выписку (оригинал или нотариально заверенную копию) из Единого государственного реестра юридических лиц (для российских участников конкурса), полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на сайте Заказчика извещения о проведении конкурса выписку (оригинал или нотариально заверенную копию) из Единого государственного регистра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (для белорусских участников конкурса);  г) бухгалтерский баланс и отчет о финансовых результатах за два предыдущих года с отметкой налоговой инспекции и за последний отчетный период (квартал, полугодие, девять месяцев), заверенные печатью организации;  д) документы (копии документов, заверенные надлежащим образом), подтверждающие соответствие участника конкурса установленным требованиям и условиям допуска к участию в конкурсе согласно требованиям, указанным в п. 2 настоящей инструкции;  е) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника открытого 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 – руководитель). В случае, если от имени участника конкурса действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени участника конкурса, заверенную печатью участника конкурса и подписанную руководителем юридического лица или уполномоченным руководителем лицом, либо засвидетельствованную в нотариальном порядке копию указанной доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;  ж) документы, подтверждающие квалификацию участника конкурса, если в извещении о проведении конкурса и в конкурсной документации указан такой критерий оценки конкурсных заявок, как квалификация участника конкурса;  з) в случаях, предусмотренных конкурсной документацией, копии документов, подтверждающих соответствие товаров, работ, услуг требованиям законодательства, если законодательством установлены требования к таким товарам, работам, услугам;  2. Конкурсную заявку (с указанием предлагаемой цены), подготовленную в соответствии с формой № 1 «Конкурсная заявка» настоящей конкурсной документации.  3. Ценовое предложение конкурсной заявки, оформленное в виде таблицы цен (форма № 2) с приложением расчетов и обоснований по основным видам затрат. При этом, при заполнении формы № 2 «Таблица цен конкурсной заявки» участник конкурса представляет расчет предлагаемой цены Договора (цены лота), произведенный им по перечню поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг в соответствии с Техническим заданием, входящим в состав конкурсной документации.  4. Проект сметы расходов с необходимыми обоснованиями (расчеты), составленную и оформленную в соответствии с Порядком составления и утверждения смет расходов на проведение мероприятий, финансируемых за счет средств бюджета Союзного государства, и представления отчетности по их выполнению, утвержденным постановлением Совета Министров Союзного государства от 29.09.2015 № 12 (форма № 7).  В проект сметы могут включаться расходы в размере не более 5 (пяти) процентов от объема расходов, указанных в проекте сметы, на оплату услуг исполнителя (поставщика).  В проекте сметы по каждому виду расходов указываются объем товаров, работ, услуг, расценки за единицу, а также общая стоимость каждого вида товаров, работ (услуг).  Расходы рассчитываются в соответствии с расценками (нормами), утвержденными нормативными правовыми актами государств – участников Договора о создании Союзного государства.  Расходы, на которые расценки (нормы) не утверждены, рассчитываются с учетом уровня фактических расходов по аналогичным расходам за прошлые годы либо средних показателей рынка, подтвержденных соответствующими документами (предложения от трех-четырех контрагентов).  К представляемому проекту сметы в обязательном порядке прилагаются обоснования (расчеты) плановых сметных показателей, использованных при формировании проекта сметы с указанием года, в ценах которого произведены расчеты.  Участник конкурса указывает расценки и цены по всем позициям и пунктам, описанным в Техническом задании, входящим в состав конкурсной документации.  Цена Договора (цена лота), указанная участником конкурса в форме № 1 «Конкурсная заявка», форме № 2 «Таблица цен конкурсной заявки» и смете расходов в форме № 7 «Сводная смета (Смета) расходов средств бюджета Союзного государства» должна быть идентичной. В случае расхождения между ценой, указанной в форме № 1 «Конкурсная заявка», ценой, указанной в форме № 2 «Таблица цен конкурсной заявки» и ценой, указанной в форме № 7 «Сводная смета (Смета) расходов средств бюджета Союзного государства» конкурсная заявка данного участника конкурса не будет допущена к участию в конкурсе в соответствии с пп. 20.2 п. 20 настоящей инструкции.  Если в заявке на участие в конкурсе имеются расхождения между обозначением сумм словами и цифрами, то к рассмотрению принимается сумма, указанная словами.  5. Анкету участника конкурса, заполненную в соответствии с формой № 3.  6. Предложение о функциональных, качественных и экологических характеристиках товаров, работ, услуг (форма № 4). |
| пп.12.2 п.12 Инструкции участникам  конкурса | **Срок действия конкурсных заявок**: не менее 45 дней с момента вскрытия конвертов с заявками |
| пп.15.1 п.15 Инструкции участникам  конкурса | **Адрес для представления конкурсных заявок в запечатанных конвертах**:  Россия, 119034, г. Москва, Еропкинский переулок, д. 5, стр. 1 |
| п.10  Информации об открытом  конкурсе | **Срок начала приема конкурсных заявок: 09.00 (время Московское)** 09.02.2016 |
| п.10 Информации об открытом  конкурсе | **Срок окончания приема** **конкурсных заявок: 11.00 (время Московское)** 29.02.2016 |
| п.11 Информации об открытом  конкурсе | **Дата, время и место вскрытия конвертов с конкурсными заявками:** 29.02.2016 в 12.00 (время Московское), Россия, 119034, г. Москва, Еропкинский переулок, д. 5, стр. 1, каб. № 119 |
| **Критерии оценки конкурсных заявок \*** | |
|  | 1. Квалификация, опыт работы участников конкурса слуг; 2. Репутация и надежность поставщика; 3. Наличие положительных отзывов о работе Участника размещения заявки по выполнению аналогичных работ и услуг; 4. Цена Договора.   **\* Критерии оценки заявок, указываются в порядке убывания их значимости для Заказчика** |
| пп.23.1 п.23 Инструкции участникам  конкурса | **Срок, в течение которого победитель состоявшегося конкурса должен подписать Договор:** не ранее чем через 10дней и не позднее чем через 20 дней с даты размещения протокола рассмотрения и оценки заявок на сайте Заказчика. |

**Заявки участников конкурса, не представивших заверенные надлежащим образом документы, будут отклонены от участия в конкурсе.**

**IV. Техническое задание**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  лота | Услуга | время оказания услуг |
| 1  лот | **Комплексное информационное обеспечение строительства Союзного государства в 2016 году:**  **Организация 3-х пресс-туров по указанной Заказчиком тематике, включает в себя:**   1. **Информационное обеспечение мероприятия:**   1.1. Разработка программы (плана) мероприятия, подготовка мультимедийной презентации по теме мероприятия. 1.2. Предоставление в Постоянный Комитет на согласование плана мероприятия, анонса, пресс-релизов не позднее чем за 5 рабочих дней до начала мероприятия. Размещение в СМИ. 1.3. Формирование списка журналистов (с указанием адреса электронной почты) и участников мероприятия (с привлечением представителей Федерального Собрания Российской Федерации и Национального собрания Республики Беларусь), предоставление его на согласование в Постоянный Комитет не позднее чем за 5 рабочих дней до начала мероприятия. Оповещение о предстоящем мероприятии, приглашение, аккредитация журналистов. 1.4. Переговоры с лицами, ответственными за прием журналистов по объектам: уточнение и согласование места, времени проведения, списка участников. Подготовка и рассылка писем. 1.5. Сбор информации, подготовка справочных материалов для формирования пресс-пакета участникам. 1.6. Организация аудиозаписи и профессиональной фотосъемки мероприятия, с последующей передачей в собственность Постоянного Комитета аудио и фотоматериалов (на электронном носителе, в заданном Заказчиком качестве, не позднее одного дня после завершения мероприятия). 1.7. Подготовка и рассылка пресс-релизов по итогам мероприятия. Размещение пресс-релизов в СМИ.  **2. Организационное обеспечение мероприятия:**   * 1. Проезд участников.   2. Проживание участников.   3. Питание участников.   4. Транспортные расходы.   **3. Представление отчетов в Постоянный Комитет:**   * 1. Отчет о мероприятии, о составе журналистов, принявших участие в мероприятии.   3.2. Предоставление пресс-папки с раздаточными материалами, а также докладов экспертов.  3.3. Предоставление отчетных фото- и видеоматериалов мероприятия.  3.4. Мониторинг СМИ по итогам мероприятия с предоставлением отчета по публикациям. Подготовка аналитического отчета о реакции СМИ и экспертного сообщества.  **4.** **Подготовка результирующего экспертного материала с блоком практических рекомендаций:**  4.1. Обобщение результатов обсуждения и выработка практических рекомендаций.  4.2. Подготовка и оформление итоговых материалов в виде электронной книги (PDF) на USB-флеш-карте. | II-IV квартал |
| **Организация 3-х экспертно-медийных туров по указанной Заказчиком тематике,** включает в себя:  **1. Информационное обеспечение мероприятия:**   * 1. Разработка программы (плана) мероприятия, подготовка мультимедийной презентации по теме мероприятия. 1.2. Предоставление в Постоянный Комитет на согласование плана мероприятия, анонса, пресс-релизов не позднее чем за 5 рабочих дней до начала мероприятия. Размещение в СМИ. 1.3. Формирование списка журналистов (с указанием адреса электронной почты) и участников мероприятия (с привлечением представителей Федерального Собрания Российской Федерации и Национального собрания Республики Беларусь), предоставление его на согласование в Постоянный Комитет не позднее чем за 5 рабочих дней до начала мероприятия. Оповещение о предстоящем мероприятии, приглашение, аккредитация журналистов. 1.4. Переговоры с лицами, ответственными за прием журналистов по объектам: уточнение и согласование места, времени проведения, списка участников. Подготовка и рассылка писем. 1.5. Сбор информации, подготовка справочных материалов для формирования пресс-пакета участникам. 1.6. Организация аудиозаписи и профессиональной фотосъемки мероприятия, с последующей передачей в собственность Постоянного Комитета аудио и фотоматериалов (на электронном носителе, в заданном Заказчиком качестве, не позднее одного дня после завершения мероприятия). 1.7. Подготовка и рассылка пресс-релизов по итогам мероприятия. Размещение пресс-релизов в СМИ.   **2. Организационное обеспечение мероприятия:**   * 1. Проезд участников.   2. Проживание участников.   3. Питание участников.   4. Транспортные расходы.   **3. Представление отчетов в Постоянный Комитет:**   * 1. Отчет о мероприятии, о составе журналистов, принявших участие в мероприятии.   3.2. Предоставление пресс-папки с раздаточными материалами, а также докладов экспертов.  3.3. Предоставление отчетных фото- и видеоматериалов мероприятия.  3.4. Мониторинг СМИ по итогам мероприятия с предоставлением отчета по публикациям. Подготовка аналитического отчета о реакции СМИ и экспертного сообщества.  **4.** **Подготовка результирующего экспертного материала с блоком практических рекомендаций:**  4.1. Обобщение результатов обсуждения и выработка практических рекомендаций.  4.2. Подготовка и оформление итоговых материалов в виде электронной книги (PDF) на USB-флеш-карте. | II-III квартал |
| **Конкурс молодых литераторов Союзного государства «Мост дружбы»,** включает в себя:  - Разработку/корректировку Положения о проведении Конкурса молодых литераторов Союзного государства «Мост дружбы» в 2016 году;  - Организацию по информированию о конкурсе молодых литераторов, в том числе:  - Подготовку пресс-релизов/анонсов;  - Размещению информации в союзных, республиканских и национальных СМИ, в изданиях ВУЗов соответствующей направленности в Российской Федерации и Республики Беларусь;  - Подготовку и направление информации в творческие союзы;  - Формирование и утверждение состава Экспертного совета с учетом пожеланий и предложений Заказчика;  - Организацию приема заявок и произведений на участие в конкурсе молодых литераторов Союзного государства «Мост дружбы»;  - Осуществление предварительного отбора представленных произведений на основании требований;  - Организацию работы членов Экспертного совета (оценивание конкурсных работ, оформление протокола);  - Организацию информирования о результатах конкурса молодых литераторов Союзного государства «Мост дружбы»: подготовка пресс-релиза/анонса; размещение информации в союзных, республиканских и национальных СМИ, в изданиях ВУЗов соответствующей направленности в Российской Федерации и Республики Беларусь; подготовка и направление информации в творческие союзы;  - Изготовление Дипломов победителей конкурс молодых литераторов Союзного государства «Мост дружбы»;  - Организацию перевода произведений победителей конкурса молодых литераторов Союзного государства «Мост дружбы» на русский или белорусский языки в зависимости от языка оригинала;  - Подготовку произведений победителей конкурса молодых литераторов Союзного государства «Мост дружбы» к публикациям.  - Подготовку отчета о проделанной работе. | I- IV квартал |
| **Информационное сопровождение Дня единения народов Беларуси и России**:  - Разработка концепции и дизайна баннеров (не менее 2 предложений), с возможностью замены на светодиодные баннеры;  - Изготовление макетов баннеров и согласование их с Заказчиком;  - Изготовление баннеров с последующим размещением по адресу, указанному Заказчиком (включая погрузочно-разгрузочные работы, доставку, монтаж и демонтаж);  - Представление баннеров подтверждается фотоотчетом (на электронном носителе).  - Организация погрузочно-разгрузочных работ, доставка и размещение печатной продукции Союзного государства на выставку книжной продукции по адресу, указанному Заказчиком. | I - II квартал |
|  | **Подготовка и распространение в соответствии с указанным Заказчиком перечнем рассылки ежедневного мониторинга-дайджеста освещения белорусско-российских отношений в СМИ.**  (Опыт работы по подготовке и распространению мониторинга-дайджеста не менее 15 лет) | 4 раза в неделю в течение года |
| 2  лот | **Комплексное информационное обеспечение строительства Союзного государства в 2016 году:**  **Организация 2-х пресс-туров по указанной Заказчиком тематике**, включает в себя:   1. **Информационное обеспечение мероприятия:**    1. Разработка программы (плана) мероприятия, подготовка мультимедийной презентации по теме мероприятия.    2. Предоставление в Постоянный Комитет на согласование плана мероприятия, анонса, пресс-релизов не позднее чем за 5 рабочих дней до начала мероприятия. Размещение в СМИ.    3. Формирование списка журналистов (с указанием адреса электронной почты) и участников мероприятия (с привлечением представителей Федерального Собрания Российской Федерации и Национального собрания Республики Беларусь), предоставление его на согласование в Постоянный Комитет не позднее чем за 5 рабочих дней до начала мероприятия. Оповещение о предстоящем мероприятии, приглашение, аккредитация журналистов.    4. Переговоры с лицами, ответственными за прием журналистов по объектам: уточнение и согласование места, времени проведения, списка участников. Подготовка и рассылка писем.    5. Сбор информации, подготовка справочных материалов для формирования пресс-пакета участникам.    6. Организация аудиозаписи и профессиональной фотосъемки мероприятия, с последующей передачей в собственность Постоянного Комитета аудио и фотоматериалов (на электронном носителе, в заданном Заказчиком качестве, не позднее одного дня после завершения мероприятия).    7. Подготовка и рассылка пресс-релизов по итогам мероприятия. Размещение пресс-релизов в СМИ.   **2. Организационное обеспечение мероприятия:**   * 1. Проезд участников.   2. Проживание участников.   3. Питание участников.   4. Транспортные расходы.   **3. Представление отчетов в Постоянный Комитет:**   * 1. Отчет о мероприятии, о составе журналистов, принявших участие в мероприятии.   3.2. Предоставление пресс-папки с раздаточными материалами, а также докладов экспертов.  3.3. Предоставление отчетных фото- и видеоматериалов мероприятия.  3.4. Мониторинг СМИ по итогам мероприятия с предоставлением отчета по публикациям. Подготовка аналитического отчета о реакции СМИ и экспертного сообщества.  **4.** **Подготовка результирующего экспертного материала с блоком практических рекомендаций:**  4.1. Обобщение результатов обсуждения и выработка практических рекомендаций.  4.2. Подготовка и оформление итоговых материалов в виде электронной книги (PDF) на USB-флеш-карте. | II - III квартал |
|  | **Организация 2-х экспертно-медийных туров по указанной Заказчиком тематике,** включает в себя:  **1. Информационное обеспечение мероприятия:**   * 1. Разработка программы (плана) мероприятия, подготовка мультимедийной презентации по теме мероприятия.   2. Предоставление в Постоянный Комитет на согласование плана мероприятия, анонса, пресс-релизов не позднее чем за 5 рабочих дней до начала мероприятия. Размещение в СМИ.   3. Формирование списка журналистов (с указанием адреса электронной почты) и участников мероприятия (с привлечением представителей Федерального Собрания Российской Федерации и Национального собрания Республики Беларусь), предоставление его на согласование в Постоянный Комитет не позднее чем за 5 рабочих дней до начала мероприятия. Оповещение о предстоящем мероприятии, приглашение, аккредитация журналистов.   4. Переговоры с лицами, ответственными за прием журналистов по объектам: уточнение и согласование места, времени проведения, списка участников. Подготовка и рассылка писем.   5. Сбор информации, подготовка справочных материалов для формирования пресс-пакета участникам.   6. Организация аудиозаписи и профессиональной фотосъемки мероприятия, с последующей передачей в собственность Постоянного Комитета аудио и фотоматериалов (на электронном носителе, в заданном Заказчиком качестве, не позднее одного дня после завершения мероприятия).   7. Подготовка и рассылка пресс-релизов по итогам мероприятия. Размещение пресс-релизов в СМИ.  1. **Организационное обеспечение мероприятия:**    1. Проезд участников.    2. Проживание участников.    3. Питание участников.    4. Транспортные расходы.   **3. Представление отчетов в Постоянный Комитет:**   * 1. Отчет о мероприятии, о составе журналистов, принявших участие в мероприятии.   3.2. Предоставление пресс-папки с раздаточными материалами, а также докладов экспертов.  3.3. Предоставление отчетных фото- и видеоматериалов мероприятия.  3.4. Мониторинг СМИ по итогам мероприятия с предоставлением отчета по публикациям. Подготовка аналитического отчета о реакции СМИ и экспертного сообщества.  **4.** **Подготовка результирующего экспертного материала с блоком практических рекомендаций:**  4.1. Обобщение результатов обсуждения и выработка практических рекомендаций.  4.2. Подготовка и оформление итоговых материалов в виде электронной книги (PDF) на USB-флеш-карте. | III-IV квартал |
|  | **Организация экспертно-медийного семинара по указанной Заказчиком тематике,** включает в себя:  **1. Информационное обеспечение мероприятия:**   * 1. Разработка программы (плана) мероприятия, подготовка мультимедийной презентации по теме мероприятия.   2. Предоставление в Постоянный Комитет на согласование плана мероприятия, анонса, пресс-релизов не позднее чем за 5 рабочих дней до начала мероприятия. Размещение в СМИ.   3. Формирование списка журналистов (с указанием адреса электронной почты) и участников мероприятия (с привлечением представителей Федерального Собрания Российской Федерации и Национального собрания Республики Беларусь), предоставление его на согласование в Постоянный Комитет не позднее чем за 5 рабочих дней до начала мероприятия. Оповещение о предстоящем мероприятии, приглашение, аккредитация журналистов.   4. Переговоры с лицами, ответственными за прием журналистов по объектам: уточнение и согласование места, времени проведения, списка участников. Подготовка и рассылка писем.   5. Сбор информации, подготовка справочных материалов для формирования пресс-пакета участникам.   6. Организация аудиозаписи и профессиональной фотосъемки мероприятия, с последующей передачей в собственность Постоянного Комитета аудио и фотоматериалов (на электронном носителе, в заданном Заказчиком качестве, не позднее одного дня после завершения мероприятия).   7. Подготовка и рассылка пресс-релизов по итогам мероприятия. Размещение пресс-релизов в СМИ.   **2. Организационное обеспечение мероприятия**   * 1. Проезд участников.   2. Проживание участников.   3. Питание участников.   4. Транспортные расходы.   **3. Представление отчетов в Постоянный Комитет:**   * 1. Отчет о мероприятии, о составе журналистов, принявших участие в мероприятии.   3.2. Предоставление пресс-папки с раздаточными материалами, а также докладов экспертов.  3.3. Предоставление отчетных фото- и видеоматериалов мероприятия.  3.4. Мониторинг СМИ по итогам мероприятия с предоставлением отчета по публикациям. Подготовка аналитического отчета о реакции СМИ и экспертного сообщества.  **4.** **Подготовка результирующего экспертного материала с блоком практических рекомендаций:**  4.1. Обобщение результатов обсуждения и выработка практических рекомендаций.  4.2. Подготовка и оформление итоговых материалов в виде электронной книги (PDF) на USB-флеш-карте. | II-III квартал |
| **Организация экспертно-медийного форум-семинара** **по указанной Заказчиком тематике,** включает в себя:  **1. Информационное обеспечение мероприятия**  1.1. Разработка детализированной программы проведения мероприятия, включая сценарии и основные тезисы для тренингов в рамках проекта по темам (рабочее название, не менее 3-х подтем).  1.2. Предоставление в Постоянный Комитет на согласование плана мероприятия, анонса, пресс-релизов, списка журналистов.  Формирование перечня перспективных молодых журналистов Беларуси и России (с опытом работы не менее 3 лет), освещающих союзную проблематику, а также белорусско-российское сотрудничество. Приглашение из их числа не менее 20 человек из Беларуси и не менее 30 человек из России.   * 1. Переговоры с лицами, ответственными за прием участников по объектам: уточнение и согласование места, времени проведения, списка участников. Подготовка и рассылка писем.   2. Формирование списка участников мероприятия (с привлечением представителей Федерального Собрания Российской Федерации и Национального собрания Республики Беларусь), оповещение о предстоящем мероприятии, приглашение, аккредитация журналистов (с указанием адреса электронной почты).   3. Сбор информации, подготовка справочных материалов для формирования пресс-пакета участникам.   4. Подготовка и рассылка анонсов мероприятия, размещение в СМИ.   5. Организация профессиональной фотосъемки мероприятия, с последующей передачей в собственность Постоянного Комитета фотоматериалов (на электронном носителе, в заданном Заказчиком качестве, не позднее одного дня после завершения мероприятия).   6. Подготовка и рассылка пресс-релизов по итогам мероприятия. Размещение пресс-релизов в СМИ.   **2. Организационное обеспечение мероприятия:**   * 1. Проезд участников.   2. Проживание участников.   3. Питание участников.   4. Транспортные расходы.   **3. Предоставление отчетов в Постоянный Комитет:**   * 1. Отчет о мероприятии, о составе журналистов, принявших участие в мероприятии.   2. Предоставление пресс-папки с раздаточными материалами.   3. Предоставление отчетных фото- и видеоматериалов мероприятия.   4. Мониторинг СМИ по итогам мероприятия с предоставлением отчета по публикациям. Подготовка аналитического отчета о реакции СМИ и экспертного сообщества.   **4. Подготовка результирующего экспертного материала с блоком практических рекомендаций:**   * 1. Обобщение результатов обсуждения и выработка практических рекомендаций.   2. Подготовка и оформление итоговых материалов в виде электронной книги (PDF) на USB-флеш-карте.   **5. Подготовка публикаций по итогам экспертно-медийного форум-семинара и инициирование их размещения в региональных и центральных СМИ Беларуси и России (не менее 10 публикаций, в не менее чем 10 регионах, а также не менее 5 публикаций в центральных электронных СМИ Беларуси и России).** | IV квартал |
| **Круглый стол по указанной Заказчиком тематике,** включает в себя:  - Подготовку и размещение анонса и пресс-релиза о мероприятии (не позднее чем за 5 рабочих дней до начала мероприятия) в соответствующем разделе на сайте Участника;  - Подготовку и рассылку приглашений на мероприятие (по факсу и e-mail) в адрес СМИ;  - Аккредитация СМИ;  - Организация аудиозаписи и фото-видеосъемки мероприятия, с последующей передачей в собственность Постоянного Комитета (на электронном носителе, в заданном Заказчиком качестве, не позднее одного дня после завершения мероприятия);  - Подготовку и рассылку пост-релиза по итогам мероприятия;  - Выкладку видео-версии мероприятия на соответствующем разделе на сайте Участника;  - Представление видео-версии мероприятия для выкладки на информационных ресурсах Заказчика;  - Мониторинг СМИ по итогам мероприятия с предоставлением отчета по публикациям. | в течение года |
|  | **Информационное сопровождение Дня единения народов Беларуси и России**:  - Разработка концепции и дизайна баннеров (не менее 2 предложений), с возможностью замены на светодиодные баннеры;  - Изготовление макетов баннеров и согласование их с Заказчиком;  - Изготовление баннеров с последующим размещением по адресу, указанному Заказчиком (включая погрузочно-разгрузочные работы, доставку, монтаж и демонтаж);  - Представление баннеров подтверждается фотоотчетом (на электронном носителе).  - Организация погрузочно-разгрузочных работ, доставка и размещение печатной продукции Союзного государства на выставку книжной продукции по адресу, указанному Заказчиком. | I- II квартал |

**V. Образцы форм**

1. Конкурсная заявка — **форма 1**.

2. Таблица цен конкурсной заявки – **форма 2**.

3. Анкета участника конкурса — **форма 3.**

4. Предложение о функциональных, качественных и экологических характеристиках товаров, работ, услуг – **форма 4**.

5. Запрос на разъяснение конкурсной документации – **форма 5.**

6. Доверенность для представителей участников конкурса – **форма 6**.

7. Сводная смета расходов (Смета) средств бюджета Союзного государства – **форма 7.**

**Форма - 1**

**Конкурсная заявка**

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

Исх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование участника конкурса: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес участника конкурса: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уважаемые господа!

Изучив конкурсную документацию, получение которой настоящим удостоверяем, мы нижеподписавшиеся предлагаем \_\_\_\_ оказать услуги \_\_\_\_\_\_на сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей, и в объеме, подтверждаемые прилагаемой таблицей цен, которая является неотъемлемой частью настоящей конкурсной заявки.

Мы обязуемся, в случае признания нашей организации победителем конкурса, оказать услуги в соответствии с условиями, оговоренными в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и Договоре, заключенном по итогам конкурса, а также не изменять указанную стоимость в течение всего периода действия Договора.

Настоящей заявкой подтверждаем, что против\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование организации участника)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ не проводится процедура ликвидации, банкротства, деятельность нашей организации 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.

Настоящим подтверждаем отсутствие нашей аффилированности с Заказчиком и сотрудниками Заказчика и гарантируем достоверность представленной нами в заявке информации.

Настоящим также подтверждаем, что данная конкурсная заявка будет оставаться для нас обязательной, и действует в течение необходимого срока, указанного в конкурсной документации (\_\_ дней) с момента вскрытия конвертов с конкурсными заявками.

К конкурсной заявке прилагаются (перечислить прилагаемые документы с указанием количества страниц в документе):

1)

2)

3) и т.д.

Вашей организации или ее уполномоченным представителям настоящим предоставляются полномочия получать справки или проводить исследования с целью изучения отчетов, документов и сведений, предоставленных в связи с данной заявкой и обращаться к представителям наших банков и к нашим клиентам за разъяснениями относительно финансовых и технических вопросов.

Наша заявка служит также разрешением любому лицу или уполномоченному представителю любого учреждения, на которое содержится ссылка в сопроводительной документации, представлять любую информацию, которую вы сочтете необходимой.

Ваша организация и ее уполномоченные представители могут связаться со следующими лицами для получения необходимой информации:

|  |  |
| --- | --- |
| Справки по общим вопросам и вопросам управления | |
| ФИО | Телефон |
| ФИО | Телефон |

|  |  |
| --- | --- |
| Справки по техническим вопросам | |
| ФИО | Телефон |
| ФИО | Телефон |

|  |  |
| --- | --- |
| Справки по финансовым вопросам | |
| ФИО | Телефон |
| ФИО | Телефон |

|  |  |
| --- | --- |
| Справки по кадровым вопросам | |
| ФИО | Телефон |
| ФИО | Телефон |

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего заявку, должность)

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

(подпись, М.П.)

**Примечание.** Конкурсная заявка оформляется в письменном виде на фирменном бланке участника конкурса (при его наличии).

**Форма - 2**

**Таблица цен конкурсной заявки**

Настоящей заявкой исполнитель обязуется выполнить работы по указанным ценам

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование и характеристики | | Дата выполнения работ (по кварталам) | Стоимость  за единицу работ/услуг без НДС, руб. | Стоимость  за единицу работ/услуг с НДС, руб. |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
| **Общая стоимость** | |  | | | |

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**Форма - 3.**

**Анкета участника конкурса**

| № п/п | *Наименование* | Сведения об участнике конкурса *(заполняются участником конкурса)* |
| --- | --- | --- |
|  | Фирменное наименование участника конкурса |  |
|  | Организационно-правовая форма участника конкурса |  |
|  | Учредители (перечислить наименования и организационно-правовую форму всех учредителей, чья доля в уставном капитале превышает 10%) |  |
|  | Свидетельство о регистрации юридического лица (номер, дата, кем выдано) |  |
|  | Юридический адрес |  |
|  | Фактическое местонахождение |  |
|  | Банковские реквизиты (наименование банка, БИК, ИНН, р/с и к/с) |  |
|  | Наличие документов, подтверждающих соответствие товаров, работ (услуг), предусмотренных предметом конкурса требованиям законодательства, если законодательством установлены требования к таким товарам, работам (услугам) (лицензии, сертификаты) | Номер, дата выдачи, кем выдан, срок действия (с приложением лицензий, сертификатов) |
|  | Недоимка по налогам, сборам, задолженность по иным обязательным платежам в бюджеты всех уровней и обязательным платежам в государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год | Указать сумму задолженности |
|  | Балансовая стоимость активов по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период | Указать сумму активов и строки баланса |
|  | Проведение ликвидации и процедуры банкротства | Да/нет (с приложением соответствующих документов) |
|  | Приостановление деятельности в порядке, предусмотренном законодательством | Да/нет |
|  | Включение сведений в реестр недобросовестных поставщиков | Да/нет |
|  | Опыт работы в качестве исполнителя работ, услуг, предусмотренных предметом конкурса (в годах) |  |
|  | Объем выполненных работ (услуг), аналогичных предусмотренным предметом конкурса (перечислить наиболее значимые с указанием суммы освоенных средств, сроком и степенью завершенности) |  |
|  | Контактные телефоны, факс  (с указанием кода страны и города) |  |
|  | Адрес электронной почты |  |

**Примечание.**

В подтверждение финансовой устойчивости, а также отсутствия недоимки по налогам, сборам и задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды участником конкурса должны быть представлены документы в соответствии с пп. 2.5. п. 2 инструкции участникам конкурса.

Также участником конкурса должны быть представлены бухгалтерский баланс и отчет о финансовых результатах за два предыдущих года с отметкой налоговой инспекции и за последний отчетный период (квартал, полугодие, девять месяцев), заверенные печатью организации.

Участники конкурса, применяющие упрощенную систему налогообложения, должны представить документы, подтверждающие факт применения ими УСН, бухгалтерский баланс и отчет о финансовых результатах за последний отчетный период, заверенные печатью организации, а также декларацию (копию) по налогу, уплачиваемому с связи с применением упрощенной системы налогообложения.

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**Форма – 4.**

Дата, исх. Номер Председателю конкурсной комиссии

**Предложение о функциональных, качественных и экологических характеристиках товаров, работ, услуг**

Участника конкурса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [наименование, Ф.И.О. участника конкурса] \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исполняя наши обязательства и изучив конкурсную документацию на право заключения с Постоянным Комитетом Союзного государства Договора на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, установленные Заказчиком сроки выполнения работ и оказания услуг, в том числе условия и порядок проведения настоящего Конкурса, а также проект Договора, мы

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

(наименование, Ф.И.О. участника конкурса)

в лице **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(**наименование должности руководителя участника конкурса – юридического лица, его фамилия, имя, отчество (полностью))

уполномоченного в случае признания нас победителями конкурса подписать Договор, согласны поставить товар, выполнить работы, оказать услуги, предусмотренные конкурсом, имеющие следующиефункциональные, качественные и экологические характеристики:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_заполняется участником конкурса\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ заполняется участником конкурса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ заполняется участником конкурса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и т.д.

Мы ознакомлены с материалами Технического задания, влияющими на стоимость выполнения работ и оказания услуг по Договору.

Полное наименование организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фактический адрес организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Банковские реквизиты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество руководителя (полностью) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные телефоны, должности, фамилии и имена лиц (полностью), уполномоченных для контактов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Участник конкурса \_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

*(подпись)*

**Главный бухгалтер** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

МП  *(подпись)*

***Примечание:***

Участник конкурса по своему усмотрению, в подтверждение данных, представленных в настоящей форме, может прикладывать любые документы, положительно его характеризующие.

**Форма - 5**

Председателю конкурсной комиссии

**Запрос на разъяснение конкурсной документации**

Прошу Вас разъяснить следующие положения конкурсной документации

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Раздел конкурсной документации | Ссылка на пункт конкурсной документации, положение которого следует разъяснить | Содержание запроса на разъяснение положений конкурсной документации |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Ответ прошу направить по почтовому адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

или по адресу электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность Фамилия Имя Отчество

Полностью

М.П. Дата Подпись

**Форма – 6**

**Доверенность\* N \_\_\_**

**для представителей участников конкурса**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (место и дата выдачи доверенности прописью) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (организационно-правовая форма) \_\_\_\_ "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_",

в лице \_\_\_\_ (Ф.И.О. уполномоченного лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_ (устава, доверенности – нужное указать) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, настоящей доверенностью уполномочивает гр.\_\_\_\_ (Ф.И.О. доверенного лица полностью) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. рождения, паспорт серии \_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_ "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г., код подразделения \_\_\_\_\_\_\_, зарегистрированного(ую) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, состоящего(ую) в штате на должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (приказ N \_\_\_\_\_\_ от "\_\_"\_\_\_\_\_\_ \_\_ г.)), присутствовать на процедуре вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе на право заключения Договора \_\_\_\_\_\_ (указать название конкурса) \_\_\_\_\_\_

и совершать от имени участника конкурса следующие значимые действия:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (заполняется участником конкурса) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (заполняется участником конкурса) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (заполняется участником конкурса) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Доверенность выдана без права передоверия.

Срок действия по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Подпись доверенного лица гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. доверенного лица) (подпись)

удостоверяю:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

(должность лица, уполномоченного подписывать доверенности в соответствии с законодательством и учредительными документами доверителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (Ф.И.О.) м.п.

**\*** Представители участников конкурса присутствующие на процедуре вскрытия конвертов с конкурсными заявками, должны иметь при себе копию настоящей доверенности для предъявления членам конкурсной комиссии.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Форма № 7** |
| **Согласовано**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование должности лица, согласующего смету расходов)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование органа, организации уполномоченных согласовать смету)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (расшифровка подписи)  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. | **Утверждаю**  Государственный секретарь  Союзного государства  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.А.Рапота  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. |

**Смета**

**расходов средств бюджета Союзного государства на**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на 2016 год.

(наименование мероприятия)

Раздел 16 Средства массовой информации

(код раздела) (наименование раздела)

Подраздел 02 Периодическая печать и издательства

(код подраздела) (наименование подраздела)

Целевая статья 003 Расходы в области телерадиовещания, печати и издательской деятельности

(код целевой статьи) (наименование целевой статьи)

Вид расходов 512 3 Информационное обеспечение строительства Союзного государства (код вида расходов) (наименование вида расходов)

Единица измерения: тысяча российских рублей

Место проведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать)

Время проведения: 2016 год

(даты и срок проведения)

Количество участников: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(расшифровать по категориям участников и по территориям)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование статей расходов, видов и элементов расходов | Расчет сумм расходов по статьям сметы | Всего расходов | В том числе по территориям: | |
| На территории Российской Федерации | На территории  Республики  Беларусь |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Итого: |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| Итого: |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | Всего расходов: |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Заместитель руководителя органа (его аппарата) Союзного государства)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Начальник отраслевого Департамента (Управления) органа (его аппарата) Союзного государства)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (исполнитель)  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (расшифровка подписи)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (расшифровка подписи)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (расшифровка подписи)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (телефон) |

**VI. Проект договора \***

**Лот № 1**

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

Постоянный Комитет Союзного государства, именуемый в дальнейшем Заказчик, в лице Государственного секретаря Союзного государства Г.А.Рапоты, действующего на основании Положения о Постоянном Комитете Союзного государства, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем Исполнитель, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с другой стороны, в дальнейшем именуемые Стороны, на основании результатов открытого конкурса на право заключения договоров на оказание услуг по информационному обслуживанию Постоянного Комитета Союзного государства в 2016 году (протокол заседания конкурсной комиссии от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_), заключили настоящий Договор (далее – Договор) о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. Исполнитель по заданию Заказчика обязуется собственными силами и/или с привлечением третьих лиц и в соответствии с условиями настоящего Договора оказать услуги по комплексному информационному обеспечению строительства Союзного государства в 2016 году.

1.2. Источник финансирования – бюджет Союзного государства.

1.3. Сроки оказания услуг по настоящему Договору: начало оказания услуг \_\_\_\_\_\_\_\_\_, окончание оказания услуг \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

2.1. Исполнитель обязан:

2.1.1. Представить Заказчику на утверждение согласованную Министерством информации Республики Беларусь Смету расходов (Приложение № 1) на оказание услуг, предусмотренных настоящим Договором.

2.1.2. Оказать услуги, предусмотренные Сметой расходов (Приложение № 1) и Списком рассылки (Приложение № 2), являющимися неотъемлемыми частями настоящего Договора, и сдать их Заказчику в соответствии с условиями настоящего Договора.

2.1.3. Представлять Заказчику для подписания ежеквартально Акт сдачи-приемки оказанных услуг, составленный в российских рублях, а также отчет о фактических затратах, с приложением первичных подтверждающих документов, пояснительную записку о соответствии фактических расходов плановым и творческий отчет. Первичные документы, подтверждающие фактически произведенные расходы, которые прилагаются к Акту сдачи-приемки оказанных услуг, могут быть составлены в белорусских рублях с пересчетом в российские рубли по курсу Национального банка Республики Беларусь на дату совершения каждой отдельной операции. В первичных документах указывается курс пересчета валют и дата совершения операции.

2.1.4. Представить Заказчику в срок до 5 декабря 2016 г. для подписания Акт сдачи-приемки оказанных услуг за IV квартал 2016 г.

2.1.5. Представить Заказчику в месячный срок после подписания Акта сдачи-приемки оказанных услуг статистический отчет по форме «№ 1-Союз».

2.1.6. В течение 3 (трех) рабочих дней уведомить Заказчика об изменении любого из указанных в настоящем Договоре почтовых либо платежных реквизитов.

2.1.7. Информационные материалы, предоставляемые Исполнителю для оказания им информационных услуг, являются собственностью Заказчика.

2.1.8. Информационные ресурсы (фото- и видеоматериалы), являющиеся результатом деятельности Исполнителя, связанной с оказанием информационных услуг, предусмотренных настоящим Договором, и оплаченные Заказчиком, также являются собственностью Заказчика с правом дальнейшего их использования.

2.1.9. Исполнитель вправе по согласованию с Заказчиком привлекать третьих лиц для оказания услуг по настоящему Договору, при этом Исполнитель несет ответственность за качество оказываемых услуг по настоящему Договору.

2.1.10. В случае предъявления Заказчику каких-либо требований, претензий и/или исков со стороны третьих лиц, связанных с нарушением прав на результаты интеллектуальной деятельности, переданных Исполнителем Заказчику с условиями настоящего Договора, Исполнитель обязуется урегулировать эти требования, претензии и/или иски своими силами и за свой счет, а также возместить Заказчику все документально подтвержденные убытки, связанные с такими требованиями, претензиями и/или исками третьих лиц.

2.1.11. Исполнитель не имеет право без письменного согласия Заказчика использовать в своих интересах, либо в интересах третьих лиц (передача, сообщение, публикация и т.д.) информационные ресурсы, содержащие конфиденциальную информацию, предоставленные Заказчиком для выполнения Исполнителем своих обязательств по настоящему Договору, а также информационные ресурсы, указанные в п. 2.1.7 настоящего Договора.

2.1.12. Исполнитель безвозмездно передает Заказчику исключительные права на результаты оказанных услуг Исполнителем в полном объеме, необходимом для использования в любой форме и любым способом, включая передачу третьим лицам. Передача прав считается совершенной с момента подписания сторонами Акта сдачи-приемки оказанных услуг за соответствующий период, в рамках которого эти услуги были оказаны.

2.2. Права и обязанности Заказчика:

2.2.1. Оплатить предоставление оказанные услуг Исполнителем по настоящему Договору в соответствии с разделом 3 настоящего Договора.

2.2.2. Заказчик вправе проверять ход и качество услуг, оказываемых Исполнителем.

**3. ЦЕНА. ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ**

3.1. Стоимость услуг по настоящему Договору (далее – цена Договора) составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) российских рублей \_\_\_ коп., в том числе НДС (20%) – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) российских рублей \_\_\_\_ коп.

3.2. Смета расходов (Приложение № 1) составляется Исполнителем и утверждается Заказчиком.

3.2.1. Смета расходов (Приложение № 1) составляется Исполнителем в соответствии с требованиями Порядка составления и утверждения смет расходов на проведение мероприятий, финансируемых за счет средств бюджета Союзного государства, и представления отчетности по их выполнению, утвержденного постановлением Совета Министров Союзного государства от 29 сентября 2015 г. № 12.

В смету расходов могут включаться расходы в размере не более 5 (пяти) процентов от объема расходов, указанных в смете, на оплату услуг Исполнителя.

3.3. Заказчик осуществляет авансирование в размере 70 (семидесяти) процентов от цены Договора, что составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_) российских рублей \_\_\_\_\_ коп., в том числе НДС (20%) – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) российских рублей \_\_\_\_ коп.

Окончательный расчет, с учетом перечисленного аванса, производится в установленном порядке по факту оказанных услуг, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с момента подписания Акта сдачи-приемки оказанных услуг и принятия Заказчиком представленного Исполнителем отчета о фактических затратах с приложением первичных подтверждающих документов, пояснительной записки о соответствии фактических расходов плановым и творческого отчета.

3.4. Оплата услуг осуществляется путем перечисления денежных средств в российских рублях на банковский расчетный счет Исполнителя в российских рублях, открытый в банке Республики Беларусь, имеющем корреспондентские счета в кредитных организациях Российской Федерации.

3.5. В случае невыполнения услуг, предусмотренных по настоящему Договору, по вине Исполнителя, не оказанная часть услуг не оплачивается, а авансовые выплаты, произведенные для оплаты этой части услуг возвращаются Заказчику в месячный срок.

**4. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ**

4.1. Настоящий Договор, а также все документы и материалы, связанные с исполнением обязательств по настоящему Договору, могут быть предъявлены только официальным представителям государственных органов, имеющим законное право контролировать и проверять деятельность Сторон. Ознакомление третьих лиц с настоящим Договором, а также с документами, связанными с исполнением обязательств по настоящему Договору, не допускается без предварительного письменного разрешения другой Стороны, за исключением случаев, прямо предусмотренных настоящим Договором или Соглашением Сторон.

4.2. Ознакомление третьих лиц с настоящим Договором и приложениями к нему, а также с документами, связанными с осуществлением деятельности по настоящему Договору, является нарушением настоящего Договора, за что Сторона, нарушившая конфиденциальность, несет ответственность в размере реально нанесенного другой Стороне ущерба при наличии документального подтверждения.

**5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

5.2. Заказчик не несет ответственности перед Исполнителем за несвоевременную оплату оказанных услуг, связанную с несвоевременным поступлением денежных средств в бюджет Союзного государства.

5.3. Исполнитель в случае нарушения сроков оказания услуг, предусмотренных пунктом 2.1.4 настоящего Договора, обязан выплатить Заказчику неустойку (пеню) в размере 1/360 ставки рефинансирования Национального Банка Республики Беларусь, действующей на день уплаты неустойки (пени) от цены Договора за каждый день просрочки.

5.4. Уплата неустойки (пени) не освобождает Исполнителя от исполнения обязательств по настоящему Договору.

5.5. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по настоящему Договору по вине Исполнителя Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора в любое время до подписания Акта сдачи-приемки оказанных услуг.

**6. ФОРС-МАЖОРНЫЕ ОБСТОЯТЕЛЬСТВА**

6.1. Каждая из Сторон освобождается от ответственности за частичное или полное невыполнение обязательств по настоящему Договору, если это невыполнение является следствием форс-мажорных обстоятельств, реально не зависящих от Сторон, но непосредственно препятствующих выполнению их обязательств.

6.2. Сторона, попавшая под действие форс-мажорных обстоятельств, должна в течение 10 (десяти) рабочих дней информировать в письменном виде другую Сторону о начале или прекращении действия таких обстоятельств.

7. **ПОРЯДОК УРЕГУЛИРОВАНИЯ СПОРОВ**

7.1. Все возможные претензии по настоящему Договору Стороны должны рассмотреть в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента их получения в письменной форме.

7.2. Все споры и разногласия, связанные с исполнением настоящего Договора, которые Стороны не смогут урегулировать между собой, подлежат разрешению в Экономическом суде г. Минска.

**8. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ**

8.1. Перечисленные ниже документы являются неотъемлемыми частями настоящего Договора:

Приложение № 1 – Смета расходов;

Приложение № 2 – Техническое задание.

8.2. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания и действует по 31 декабря 2016 г.

8.3. Все изменения и дополнения к настоящему Договору будут действительны, если они совершены в письменном виде путем заключения дополнительных соглашений, являющихся неотъемлемыми частями настоящего Договора.

8.4. Настоящий Договор составлен на русском языке в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

**9. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН**

|  |  |
| --- | --- |
| **ЗАКАЗЧИК**  **Постоянный Комитет Союзного государства**  119034, Российская Федерация, г. Москва, Еропкинский переулок, д. 5 стр. 1  ИНН 7710353620, КПП 770401001  р/с 40816810400000001901 в Операционном департаменте Банка России г. Москва 701,  БИК 044501002 Межрегиональное операционное УФК,  л/с 03721997211  **ЗАКАЗЧИК**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.А.Рапота  м.п. | **ИСПОЛНИТЕЛЬ**  **ИСПОЛНИТЕЛЬ**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  м.п. |

**\*** **Заказчик оставляет за собой право по согласованию с поставщиком (исполнителем) вносить в проект Договора изменения и дополнения, не противоречащие законодательству.**

**Лот № 2**

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

Постоянный Комитет Союзного государства, именуемый в дальнейшем Заказчик, в лице Государственного секретаря Союзного государства Г.А.Рапоты, действующего на основании Положения о Постоянном Комитете Союзного государства, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем Исполнитель, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с другой стороны, в дальнейшем именуемые Стороны, на основании результатов открытого конкурса на право заключения договоров на оказание услуг по информационному обслуживанию Постоянного Комитета Союзного государства в 2016 году (протокол заседания конкурсной комиссии от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_), заключили настоящий Договор (далее – Договор) о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. Исполнитель по заданию Заказчика обязуется собственными силами и/или с привлечением третьих лиц и в соответствии с условиями настоящего Договора оказать услуги по комплексному информационному обеспечению строительства Союзного государства в 2016 году.

1.2. Источник финансирования – бюджет Союзного государства.

1.3. Сроки оказания услуг по настоящему Договору: начало оказания услуг \_\_\_\_\_\_\_\_\_, окончание оказания услуг \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

2.1. Права и обязанности Исполнителя:

2.1.1. Оказать все услуги, предусмотренные Сметой расходов (Приложение № 1) и Техническим заданием (Приложение № 2), являющимися неотъемлемой частью настоящего Договора, и сдать их Заказчику в соответствии с условиями настоящего Договора.

2.1.2. Представлять Заказчику для подписания ежеквартально Акт сдачи-приемки оказанных услуг, а также отчет о фактических затратах, с приложением первичных подтверждающих документов, пояснительную записку о соответствии фактических расходов плановым и творческий отчет.

2.1.3. Представить Заказчику в срок до 5 декабря 2016 г. для подписания Акт сдачи-приемки оказанных услуг за IV квартал 2016 г.

2.1.4. Представить Заказчику в месячный срок после подписания СторонамиАкта сдачи-приемки оказанных услуг статистический отчет по форме «№ 1-Союз».

2.1.5. В течение 3 (трех) рабочих дней уведомить Заказчика об изменении любого из указанных в настоящем Договоре почтовых либо платежных реквизитов.

2.1.6. Информационные материалы, предоставляемые Исполнителю для оказания им информационных услуг, являются собственностью Заказчика.

2.1.7. Информационные ресурсы (фото- и видеоматериалы), являющиеся результатом деятельности Исполнителя, связанной с оказанием информационных услуг, предусмотренных настоящим Договором, и оплаченные Заказчиком, также являются собственностью Заказчика с правом дальнейшего их использования.

2.1.8. Исполнитель вправе по согласованию с Заказчиком привлекать третьих лиц для оказания услуг по настоящему Договору, при этом Исполнитель несет ответственность за качество оказываемых услуг по настоящему Договору.

2.1.9. В случае предъявления Заказчику каких-либо требований, претензий и/или исков со стороны третьих лиц, связанных с нарушением прав на результаты интеллектуальной деятельности, переданных Исполнителем Заказчику с условиями настоящего Договора, Исполнитель обязуется урегулировать эти требования, претензии и/или иски своими силами и за свой счет, а также возместить Заказчику все документально подтвержденные убытки, связанные с такими требованиями, претензиями и/или исками третьих лиц.

2.1.10. Исполнитель не имеет право без письменного согласия Заказчика использовать в своих интересах, либо в интересах третьих лиц (передача, сообщение, публикация и т.д.) информационные ресурсы, содержащие конфиденциальную информацию, предоставленные Заказчиком для выполнения Исполнителем своих обязательств по настоящему Договору, а также информационные ресурсы, указанные в п. 2.1.6 настоящего Договора.

2.1.11. Исполнитель безвозмездно передает Заказчику исключительные права на результаты оказанных услуг Исполнителем в полном объеме, необходимом для использования в любой форме и любым способом, включая передачу третьим лицам. Передача прав считается совершенной с момента подписания сторонами Акта сдачи-приемки оказанных услуг за соответствующий период, в рамках которого эти услуги были оказаны.

2.2. Права и обязанности Заказчика:

2.2.1. Оплатить предоставление оказанные услуг Исполнителем по настоящему Договору в соответствии с разделом 3 настоящего Договора.

2.2.2. Заказчик вправе проверять ход и качество услуг, оказываемых Исполнителем.

**3. ЦЕНА. ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ**

3.1. Стоимость услуг по настоящему Договору (далее – цена Договора) составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) российских рублей \_\_\_ коп., в том числе НДС (18%) – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) российских рублей \_\_\_\_ коп.

3.2. Смета расходов (Приложение № 1) составляется Исполнителем и утверждается Заказчиком.

3.2.1. Смета расходов (Приложение № 1) составляется Исполнителем и утверждается Заказчиком в соответствии требованиями Порядка составления и утверждения смет расходов на проведение мероприятий, финансируемых за счет средств бюджета Союзного государства, и представления отчетности по их выполнению, утвержденного постановлением Совета Министров Союзного государства от 29 сентября 2015 г. № 12.

В смету расходов могут включаться расходы в размере не более 5 (пяти) процентов от объема расходов, указанных в смете, на оплату услуг Исполнителя.

3.3. Заказчик осуществляет авансирование в размере 70 (семидесяти) процентов от цены Договора, что составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_) российских рублей \_\_\_\_\_ коп., в том числе НДС (18%) – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) российских рублей \_\_\_\_ коп.

3.4. Окончательный расчет, с учетом перечисленного аванса, производится в установленном порядке по факту оказанных услуг, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с момента подписания Акта сдачи-приемки оказанных услуг и принятия Заказчиком представленного Исполнителем отчета о фактических затратах с приложением первичных подтверждающих документов, пояснительной записки о соответствии фактических расходов плановым и творческого отчета.

3.5. В случае невыполнения услуг, предусмотренных по настоящему Договору, по вине Исполнителя, не оказанная часть услуг не оплачивается, а авансовые выплаты, произведенные для оплаты этой части услуг возвращаются Заказчику в месячный срок.

**4. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ**

4.1. Настоящий Договор, а также все документы и материалы, связанные с исполнением обязательств по настоящему Договору, могут быть предъявлены только официальным представителям государственных органов, имеющим законное право контролировать и проверять деятельность Сторон. Ознакомление третьих лиц с настоящим Договором, а также с документами, связанными с исполнением обязательств по настоящему Договору, не допускается без предварительного письменного разрешения другой Стороны, за исключением случаев, прямо предусмотренных настоящим Договором или Соглашением Сторон.

4.2. Ознакомление третьих лиц с настоящим Договором и приложениями к нему, а также с документами, связанными с осуществлением деятельности по настоящему Договору, является нарушением настоящего Договора, за что Сторона, нарушившая конфиденциальность, несет ответственность в размере реально нанесенного другой Стороне ущерба при наличии документального подтверждения.

**5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Заказчик не несет ответственности перед Исполнителем за несвоевременную оплату оказанных услуг, связанную с несвоевременным поступлением денежных средств в бюджет Союзного государства.

5.3. Исполнитель при нарушении сроков оказания услуг, предусмотренных пунктом 2.1.3 настоящего Договора уплачивает Заказчику 1/300 действующей на дату уплаты пени ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от неуплаченной в срок цены Договора до дня (момента) оказания услуг.

5.4. Уплата неустойки (пени) не освобождает Исполнителя от исполнения обязательств по настоящему Договору.

5.5. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по настоящему Договору по вине Исполнителя Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора в любое время до подписания Акта сдачи-приемки оказанных услуг.

**6. ФОРС-МАЖОРНЫЕ ОБСТОЯТЕЛЬСТВА**

6.1. Каждая из Сторон освобождается от ответственности за частичное или полное невыполнение обязательств по настоящему Договору, если это невыполнение является следствием форс-мажорных обстоятельств, реально не зависящих от Сторон, но непосредственно препятствующих выполнению их обязательств.

6.2. Сторона, попавшая под действие форс-мажорных обстоятельств, должна в течение 10 (десяти) рабочих дней информировать в письменном виде другую Сторону о начале или прекращении действия таких обстоятельств.

7. **ПОРЯДОК УРЕГУЛИРОВАНИЯ СПОРОВ**

7.1. Все возможные претензии по настоящему Договору Стороны должны рассмотреть в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента их получения в письменной форме.

7.2. Все споры и разногласия, связанные с исполнением настоящего Договора, которые Стороны не смогут урегулировать между собой, подлежат разрешению в Арбитражном суде г. Москвы.

**8. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ**

8.1. Перечисленные ниже документы являются неотъемлемыми частями настоящего Договора:

Приложение № 1 – Смета расходов;

Приложение № 2 – Техническое задание.

8.2. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания и действует по 31 декабря 2016 г.

8.3. Все изменения и дополнения к настоящему Договору будут действительны, если они совершены в письменном виде путем заключения дополнительных соглашений, являющихся неотъемлемыми частями настоящего Договора.

8.4. Настоящий Договор составлен на русском языке в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

**9. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН**

|  |  |
| --- | --- |
| **ЗАКАЗЧИК**  **Постоянный Комитет Союзного государства**  119034, Российская Федерация, г. Москва, Еропкинский переулок, д. 5 стр. 1  ИНН 7710353620, КПП 770401001  р/с 40816810400000001901 в Операционном департаменте Банка России г. Москва 701,  БИК 044501002 Межрегиональное операционное УФК,  л/с 03721997211  **ЗАКАЗЧИК**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.А.Рапота  м.п. | **ИСПОЛНИТЕЛЬ**  **ИСПОЛНИТЕЛЬ**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  м.п. |

**\*** **Заказчик оставляет за собой право по согласованию с поставщиком (исполнителем) вносить в проект Договора изменения и дополнения, не противоречащие законодательству.**