

**ИЗВЕЩЕНИЕ И ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ
ОТКРЫТОГО ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ
в электронной форме на право заключения договора**

на выполнение работ по реализации мероприятий по координации расходования средств органов государственной власти на использование информационных технологий в части проведения экспертизы оценки документов и электронных паспортов объектов учета в рамках планирования, создания и использования информационно-коммуникационных технологий в деятельности государственных органов, в том числе оказания методической поддержки по результатам экспертизы оценки

*ДАТА ПУБЛИКАЦИИ ИЗВЕЩЕНИЯ О ЗАКУПКЕ И ДОКУМЕНТАЦИИ О ЗАКУПКЕ
(РАЗМЕЩЕНИЯ НА САЙТАХ):*

«03» марта 2014 года

Сайт Электронной торговой площадки: www.setonline.ru

Официальный сайт: www.zakupki.gov.ru

Официальный сайт ОАО «Ростелеком»: www.rostelecom.ru

2014

Содержание

ИЗВЕЩЕНИЕ О ЗАКУПКЕ	3
ДОКУМЕНТАЦИЯ О ЗАКУПКЕ	5
РАЗДЕЛ I. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	5
РАЗДЕЛ II. ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА	7
2.1. <i>Общие сведения о закупке</i>	7
2.2. <i>Требования к Заявке на участие в закупке</i>	20
2.3. <i>Условия заключения и исполнения договора</i>	28
РАЗДЕЛ III. ФОРМЫ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ПРЕТЕНДЕНТАМИ ЗАКУПКИ	30
Форма 1 ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ОТКРЫТОМ ЗАПРОСЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ	30
Форма 2 АНКЕТА ПРЕТЕНДЕНТА НА УЧАСТИЕ В ОТКРЫТОМ ЗАПРОСЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ	32
Форма 3 ТЕХНИКО-КОММЕРЧЕСКОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ	34
Форма 4 РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЗАПРОСА РАЗЪЯСНЕНИЙ ДОКУМЕНТАЦИИ О ЗАКУПКЕ	35
Форма 5 ФОРМА ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ РАСКРЫВАЮЩЕЙ ИНФОРМАЦИЮ В ОТНОШЕНИИ ВСЕЙ ЦЕПОЧКИ СОБСТВЕННИКОВ ПРЕТЕНДЕНТА, ВКЛЮЧАЯ БЕНЕФИЦИАРОВ (В ТОМ ЧИСЛЕ КОНЕЧНЫХ)	36
РАЗДЕЛ IV. Техническое задание	38
РАЗДЕЛ V. Проект договора	46

ИЗВЕЩЕНИЕ О ЗАКУПКЕ

Открытое акционерное общество междугородной и международной электрической связи «Ростелеком» (далее - ОАО «Ростелеком», Заказчик) объявляет о проведении закупки способом - Открытый запрос предложений в электронной форме на право заключения договора на выполнение работ по реализации мероприятий по координации расходования средств органов государственной власти на использование информационных технологий в части проведения экспертной оценки документов и электронных паспортов объектов учета в рамках планирования, создания и использования информационно-коммуникационных технологий в деятельности государственных органов, в том числе оказания методической поддержки по результатам экспертной оценки (далее по тексту – Открытый запрос предложений, закупка):

Фирменное наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика (филиала Заказчика)	<p>Открытое акционерное общество междугородной и международной электрической связи «Ростелеком» (ОАО «Ростелеком»), Корпоративный центр Место нахождения: 191002, г. Санкт-Петербург, ул. Достоевского, д. 15 Почтовый адрес: 125047, г. Москва, ул. 1-ая Тверская-Ямская, 14</p> <p>Ответственное лицо Заказчика по организационным вопросам проведения Открытого запроса предложений:</p> <p>Шелехова Наталья Александровна тел.: (495) 539-5725 факс: (495) 539-56-22 Адрес электронной почты: NShelehova@rt.ru</p> <p>Ответственное лицо Заказчика по техническим вопросам проведения Открытого запроса предложений:</p> <p>Емельянов Петр Алексеевич тел.: (915) 135-93-37 факс: (495) 539-56-22 Адрес электронной почты: Petr.Emelyanov@rt.ru</p>
Предмет договора, количество поставляемого товара, объём выполняемых работ, оказываемых услуг	<p>Лот № 1</p> <p>Выполнение работ по реализации мероприятий по координации расходования средств органов государственной власти на использование информационных технологий в части проведения экспертной оценки документов и электронных паспортов объектов учета в рамках планирования, создания и использования информационно-коммуникационных технологий в деятельности государственных органов, в том числе оказания методической поддержки по результатам экспертной оценки</p> <p>Количество поставляемого товара, объем выполняемых работ, оказываемых услуг, определены в разделе IV «Техническое задание» Документации о закупке</p>
Место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг	<p>Место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг определяются в соответствии с проектом договора (в разделе V «Проект договора») и Техническим заданием (в разделе IV «Техническое задание») Документации о закупке</p> <p>По Лоту №1: территория РФ</p>
Сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене Лота)	36 000 000 (Тридцать шесть миллионов) рублей 00 копеек с учетом НДС (18%) - 5 491 525 (Пять миллионов четыреста девяносто одна тысяча пятьсот двадцать пять) рублей 42 копейки
Место, дата и время начала и окончания	Заявка подается в электронной форме с использованием функционала и в соответствии с Регламентом работы Электронной торговой площадки:

срока подачи Заявок на участие в закупке	ООО «СЭТОНЛАЙН» Сайт Электронной торговой площадки: www.setonline.ru Дата начала срока: день и время размещения на Официальном сайте Извещения о закупке и Документации о закупке, а если на Официальном сайте возникли технические или иные неполадки, блокирующие доступ к Официальному сайту - день размещения Извещения о закупке и Документации о закупке на сайте Заказчика. Дата окончания срока: последний день срока подачи Заявок: «11» марта 2014 года 12:00:00 (время московское)
Место, дата и время открытия доступа к Заявкам	Место открытия доступа к поданным в форме электронных документов Заявкам – Электронная торговая площадка. г. Москва, ул. Арбат д.46. «11» марта 2014 года 12:00:00 (время московское)
Место и дата рассмотрения Заявок	г. Москва, ул. Арбат д.46. не позднее «20» марта 2014 года
Место и дата проведения основного этапа закупки (оценки и сопоставления Заявок)	г. Москва, ул. Арбат д.46. не позднее «20» марта 2014 года
Место и дата подведения итогов закупки	г. Москва, ул. Арбат д.46. не позднее «20» марта 2014 года
Возможность отказаться от проведения закупки	Заказчик вправе отказаться от проведения Открытого запроса предложений в любое время его проведения до заключения договора.
Срок, место и порядок предоставления Документации о закупке	
Документация о закупке размещается на Официальном сайте по адресу: www.zakupki.gov.ru (далее – Официальный сайт), на официальном сайте ОАО «Ростелеком», по адресу: www.rostelecom.ru , а также на Электронной торговой площадке ООО «СЭТОНЛАЙН» по адресу: www.setonline.ru ,	
Порядок получения настоящей Документации на ЭТП определяется правилами ЭТП.	
Заказчик на основании письменного заявления любого заинтересованного лица (в бумажном виде или в форме электронного документа), полученного в период со дня размещения на Официальном сайте Извещения о закупке и Документации о закупке по дату окончания срока подачи Заявок (включительно), в течение 2 (Двух) рабочих дней со дня получения соответствующего заявления предоставляет такому лицу Документацию о закупке.	
Предоставление Документации о закупке осуществляется по Почтовому адресу, указанному в настоящем Извещении о закупке, без взимания платы.	
Документация о закупке доступна для ознакомления на Официальном сайте и официальном сайте ОАО «Ростелеком», а также на Электронной торговой площадке без взимания платы.	

ДОКУМЕНТАЦИЯ О ЗАКУПКЕ

РАЗДЕЛ I. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Открытый запрос предложений в электронной форме (далее также - **Открытый запрос предложений**) – способ закупки на Электронной торговой площадке, не являющийся формой проведения торгов, Заявку на участие в которой может подать любое лицо и победителем которой признаётся Участник, который предложил лучшие условия исполнения договора (договоров), в соответствии с критериями и порядком основного этапа закупки (оценки и сопоставления Заявок), которые установлены настоящей Документацией на основании Положения о закупках.

Открытый запрос предложений не является формой проведения торгов и его проведение не регулируется статьями 447 - 449 Гражданского кодекса Российской Федерации. Открытый запрос предложений не является публичным конкурсом и не регулируется статьями 1057 - 1061 Гражданского кодекса Российской Федерации. Открытый запрос предложений не накладывает на Заказчика обязательств по заключению договора (договоров) с победителем Открытого запроса предложений или иным Участником. Извещение о закупке и Документация о закупке являются согласно п. 1 статьи 437 Гражданского кодекса Российской Федерации приглашением делать оферты и должны рассматриваться в соответствии с этим.

Заказчик – организация, указанная в пункте 1 [раздела II «Информационная карта»](#) Документации.

Закупочная комиссия – коллегиальный орган, созданный Заказчиком для целей проведения закупок, состоящий из утверждённых Заказчиком представителей Заказчика.

Электронная торговая площадка (ЭТП) - сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором проводятся закупки в электронной форме в соответствии с ФЗ РФ от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ, указанный в пункте 2 [раздела II «Информационная карта»](#) Документации.

Оператор Электронной торговой площадки (Оператор ЭТП) – юридическое лицо или физическое лицо в качестве индивидуального предпринимателя, которое владеет Электронной торговой площадкой, необходимыми для её функционирования программно-аппаратными средствами и обеспечивает проведение закупок в электронной форме в соответствии с ФЗ РФ от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ.

Регламент работы ЭТП – документы Оператора ЭТП, регламентирующие порядок проведения закупок на ЭТП в соответствии с ФЗ РФ от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ и деятельность Оператора ЭТП по обеспечению проведения закупок в соответствии с ФЗ РФ от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ.

Официальный сайт – официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг (www.zakupki.gov.ru).

Документация о закупке (далее также – **Документация**) – настоящая документация, содержащая установленные ФЗ РФ от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ и [Положением о закупках](#) сведения об Открытом запросе предложений и размещённая на Официальном сайте и ЭТП.

Извещение о закупке – являющийся неотъемлемой частью Документации документ, содержащий установленные ФЗ РФ от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ и [Положением о закупках](#) сведения об Открытом запросе предложений, которые должны соответствовать содержащимся в настоящей Документации сведениям, и размещённый на Официальном сайте и ЭТП.

Электронный документ – документ, передаваемый по электронным каналам связи, подписанный электронной подписью, информация в котором представлена в электронно-цифровом формате, созданный и оформленный в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и принятыми в соответствии с ним иными нормативно-правовыми актами.

Заявка на участие в закупке (далее также - **Заявка**) – комплект документов, требования к содержанию, форме, оформлению и составу которых установлены [Положением о закупках](#) и настоящей Документацией, предоставляемый Заказчику Претендентом на участие в закупке в

порядке, предусмотренном [Положением о закупках](#), Регламентом работы ЭТП и настоящей Документацией, в целях участия в Открытом запросе предложений.

Заявка имеет правовой статус оферты и будет рассматриваться Заказчиком в соответствии с этим.

Претендент на участие в закупке (далее также - Претендент) – любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного Претендента, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного Претендента, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного Претендента, который подал (которые подали) Заявку.

Для участия в Открытом запросе предложений Претендент должен:

- быть зарегистрированным на ЭТП, в том числе получить аккредитацию на ЭТП в соответствии с правилами, условиями и порядком регистрации, аккредитации, установленными данной ЭТП;
- быть правомочным на предоставление Заявки и представить Заявку, соответствующую требованиям настоящей Документации.

Для всех Претендентов устанавливаются единые требования. Применение при рассмотрении Заявок требований, не предусмотренных настоящей Документацией, не допускается.

Участник закупки (далее также - Участник) – любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного Участника, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного Участника, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного Участника, который соответствует (которые соответствуют) требованиям, установленным Заказчиком в соответствии с [Положением о закупках](#).

Победитель Открытого запроса предложений (далее также – Победитель) – Участник Открытого запроса предложений, предложивший лучшие условия выполнения договора (договоров) в соответствии с критериями, установленными в настоящей Документации по проведению Запроса предложений.

Лот – договор (договоры), в отношении права на заключение которого (которых) согласно настоящей Документации должна подаваться отдельная Заявка.

Начальная (максимальная) цена договора – предельно допустимая цена договора, определяемая в пункте 12 [раздела II «Информационная карта»](#) Документации.

Положение о закупках – Положение о закупках товаров, работ, услуг ОАО «Ростелеком», утвержденное Советом директоров Общества (Протокол № 26 от 30 декабря 2013 г.), размещенное в установленном порядке на Официальном сайте и на сайте Заказчика - www.rostelecom.ru.

ЭП - квалифицированная электронная подпись, полученная и признаваемая в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Размещенное на ЭТП и Официальном сайте Извещение о закупке вместе с настоящей Документацией, являются приглашением делать оферты и должны рассматриваться Претендентами/Участниками в соответствии с этим.

Претендент/Участник несет все расходы, связанные с участием в Открытом запросе предложений, в том числе с подготовкой и предоставлением Заявки и иной документации, а Заказчик не имеет обязательств по этим расходам независимо от итогов Открытого запроса предложений, а также оснований его завершения, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Претендент /Участник не вправе требовать возмещения убытков, понесенных им в ходе подготовки к Открытым запросу предложений и проведения Открытого запроса предложений, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

РАЗДЕЛ II. ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА

2.1. Общие сведения о закупке

№ п/п	Наименование п/п	Содержание п/п
1.	Фирменное наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика (филиала Заказчика)	<p>Открытое акционерное общество междугородной и международной электрической связи «Ростелеком» (ОАО «Ростелеком»), Корпоративный центр Место нахождения: 191002, г. Санкт-Петербург, ул. Достоевского, д. 15 Почтовый адрес: 125047, г. Москва, ул. 1-ая Тверская-Ямская, 14</p> <p>Ответственное лицо Заказчика по организационным вопросам проведения Открытого запроса предложений: Шелехова Наталья Александровна тел.: (495) 539-5725 факс: (495) 539-56-22 Адрес электронной почты: NShelehova@rt.ru</p> <p>Ответственное лицо Заказчика по техническим вопросам проведения Открытого запроса предложений: Емельянов Петр Алексеевич тел.: (915) 135-93-37 факс: (495) 539-56-22 Адрес электронной почты: Petr.Emelyanov@rt.ru</p>
2.	ЭТП	Открытый запрос предложений проводится в соответствии с правилами и с использованием функционала ЭТП ООО «СЭТОНЛАЙН», находящейся по адресу www.setonline.ru
3.	Способ закупки и форма закупки	Открытый запрос предложений в электронной форме
4.	Дата размещения Извещения о закупке	«03» марта 2014 года
5.	Порядок, дата начала и дата окончания срока подачи Заявок на участие в закупке	<p>Заявки подаются посредством ЭТП по адресу: www.setonline.ru, в соответствии с Регламентом работы ЭТП.</p> <p>Дата начала срока: день размещения на Официальном сайте Извещения о закупке и Документации о закупке, а если на Официальном сайте возникли технические или иные неполадки, блокирующие доступ к Официальному сайту - день размещения Извещения о закупке и Документации о закупке на сайте Заказчика.</p> <p>Дата окончания срока: последний день срока подачи Заявок: «11» марта 2014 года 12:00:00 (время московское)</p>
6.	Место, дата и время открытия доступа к Заявкам	«11» марта 2014 года 12:00:00 (время московское) Место открытия доступа к поданным Заявкам – ЭТП.
7.	Место и дата рассмотрения Заявок, проведения основного этапа закупки (оценки и сопоставления Заявок), подведения итогов закупки	<p>Рассмотрение Заявок: не позднее «20» марта 2014 года</p> <p>Оценка и сопоставление Заявок: не позднее «20» марта 2014 года</p> <p>Подведение итогов закупки: не позднее «20» марта 2014 года</p> <p>Указанные этапы Открытого запроса предложений проводятся по адресу Заказчика: г. Москва, ул. Арбат д.46</p>
8.	Количество лотов	1 (один) лот

№ п/п	Наименование п/п	Содержание п/п
9.	Количество Участников, которые могут быть признаны Победителями Открытого запроса предложений	1 (один) победитель
10.	Предмет закупки. Предмет договора, количество поставляемого товара, объём выполняемых работ, оказываемых услуг	<p>Предметом Открытого запроса предложений является: Лот № 1</p> <p>Право на заключение договора на выполнение работ по реализации мероприятий по координации расходования средств органов государственной власти на использование информационных технологий в части проведения экспертной оценки документов и электронных паспортов объектов учета в рамках планирования, создания и использования информационно-коммуникационных технологий в деятельности государственных органов, в том числе оказания методической поддержки по результатам экспертной оценки</p> <p>Количество поставляемого товара, объем выполняемых работ, оказываемых услуг, определены в разделе IV «Техническое задание» Документации о закупке</p>
11.	Требования к качеству, техническим и иным характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работ, услуг, объемам работ, услуг и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика	<p>Приводятся в разделе IV «Техническое задание» и разделе V «Проект договора» настоящей Документации</p> <p>Также закупаемые товары (работы, услуги) должны соответствовать следующим требованиям законодательства РФ:</p> <p>Исполнитель работ должен иметь следующие лицензии:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Лицензия ФСБ на осуществление работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну; - Лицензия ФСБ на осуществление мероприятий и (или) оказание услуг в области защиты государственной тайны

№ п/п	Наименование п/п	Содержание п/п										
12.	Сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене Лота)	<p>36 000 000,00 (Тридцать шесть миллионов) рублей 00 копеек с учетом НДС (18%) - 5 491 525 (Пять миллионов четыреста девяносто одна тысяча пятьсот двадцать пять) рублей 42 копейки</p> <p>В случае если поставка товара, выполнение работ, оказание услуг не подлежит налогообложению НДС (освобождается от налогообложения НДС), либо Претендент освобождается от исполнения обязанности налогоплательщика НДС, либо Претендент не является налогоплательщиком НДС, то цена, предложенная таким Претендентом в Заявке, не должна превышать установленную начальную (максимальную) цену.</p>										
13.	Требования к Участникам и перечень документов, предоставляемых Претендентами для подтверждения их соответствия установленным требованиям	<p>Общие требования:</p> <table border="1" data-bbox="509 608 1527 2126"> <thead> <tr> <th data-bbox="509 608 1002 720">Наименование требования</th><th data-bbox="1002 608 1527 720">Чем должно быть подтверждено в составе Заявки</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="509 720 1002 1102">1. соответствие Участника закупки требованиям, устанавливаемым законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющимся предметом Открытого запроса предложений</td><td data-bbox="1002 720 1527 1102"> <ul style="list-style-type: none"> • Исполнитель работ должен иметь следующие лицензии: <p>Лицензия ФСБ на осуществление работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну;</p> <p>Лицензия ФСБ на осуществление мероприятий и (или) оказание услуг в области защиты государственной тайны</p> </td></tr> <tr> <td data-bbox="509 1102 1002 1507">2. Непроведение ликвидации Участника закупки - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании Участника закупки - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства</td><td data-bbox="1002 1102 1527 1507">Декларируется Претендентом в тексте Заявки</td></tr> <tr> <td data-bbox="509 1507 1002 1799">3. Неприостановление деятельности Участника закупки в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи Заявки</td><td data-bbox="1002 1507 1527 1799">Декларируется Претендентом в тексте Заявки</td></tr> <tr> <td data-bbox="509 1799 1002 2126">4. Отсутствие у Участника закупки задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать</td><td data-bbox="1002 1799 1527 2126">Справкой из уполномоченного налогового органа, подтверждающей отсутствие непогашенной задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды, размер которой превышает</td></tr> </tbody> </table>	Наименование требования	Чем должно быть подтверждено в составе Заявки	1. соответствие Участника закупки требованиям, устанавливаемым законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющимся предметом Открытого запроса предложений	<ul style="list-style-type: none"> • Исполнитель работ должен иметь следующие лицензии: <p>Лицензия ФСБ на осуществление работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну;</p> <p>Лицензия ФСБ на осуществление мероприятий и (или) оказание услуг в области защиты государственной тайны</p>	2. Непроведение ликвидации Участника закупки - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании Участника закупки - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства	Декларируется Претендентом в тексте Заявки	3. Неприостановление деятельности Участника закупки в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи Заявки	Декларируется Претендентом в тексте Заявки	4. Отсутствие у Участника закупки задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать	Справкой из уполномоченного налогового органа, подтверждающей отсутствие непогашенной задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды, размер которой превышает
Наименование требования	Чем должно быть подтверждено в составе Заявки											
1. соответствие Участника закупки требованиям, устанавливаемым законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющимся предметом Открытого запроса предложений	<ul style="list-style-type: none"> • Исполнитель работ должен иметь следующие лицензии: <p>Лицензия ФСБ на осуществление работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну;</p> <p>Лицензия ФСБ на осуществление мероприятий и (или) оказание услуг в области защиты государственной тайны</p>											
2. Непроведение ликвидации Участника закупки - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании Участника закупки - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства	Декларируется Претендентом в тексте Заявки											
3. Неприостановление деятельности Участника закупки в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи Заявки	Декларируется Претендентом в тексте Заявки											
4. Отсутствие у Участника закупки задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать	Справкой из уполномоченного налогового органа, подтверждающей отсутствие непогашенной задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды, размер которой превышает											

№ п/п	Наименование п/п	Содержание п/п
		пять процентов балансовой стоимости активов Участника закупки по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период
		25 % (двадцать пять) процентов балансовой стоимости активов Претендента по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период, полученной не ранее, чем за 3 (три) месяца до даты размещения Извещения о проведении Закупки Официальном сайте/документы, подтверждающие факт обжалования Претендентом наличия указанной задолженности, если решение по жалобе на день рассмотрения Заявки не принято
	5. Отсутствие сведений об Участнике закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;	Декларируется Претендентом в тексте Заявки
	6. Отсутствие сведений об Участнике закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;	Декларируется Претендентом в тексте Заявки
	7. отсутствие сведений об Участнике закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд»	Декларируется Претендентом в тексте Заявки

№ п/п	Наименование п/п	Содержание п/п			
			<ul style="list-style-type: none"> Справка по Форме №6 (стр. 37 настоящей Документации); Справку, содержащую информацию о сотрудниках штата Претендента, имеющих опыт выполнения работ за последние 3 года с указанием по каждому: ФИО, должности, уровня образования, стажа, перечня проектов, в которых принимал участие сотрудник с описанием его роли и вида выполненных им работ 		
				<p>В случае если на стороне Претендента/Участника выступают несколько лиц, то Общим требованиям должны соответствовать все лица. Соответствие Дополнительным требованиям и Специальным требованиям считается соблюденным, если им соответствует хотя бы одно лицо, из выступающих на стороне Претендента, если иное прямо не следует из условий настоящей Документации.</p>	
14.	<p>Порядок оценки и сопоставления Заявок, критерии оценки и сопоставления Заявок, величины значимости этих критериев</p>	Критерий	Величина значимости критерия (Вес критерия)	Что конкретно оценивается (показатели)	
		Цена договора	70%	балл	
		Сроки выполнения	10%	балл	
		Качество услуг и квалификация	20%	балл	
		<p>Рейтинг Заявки представляет собой оценку в баллах, получаемую по результатам оценки по указанным критериям, с учетом величины их значимости (веса критерия).</p> <p>Оценка и сопоставления Заявок производится следующим образом:</p> <p>Рейтинг заявки на участие в запросе предложений i-го участника запроса предложений определяется по формуле:</p>			
R_i=R_{ci} + R_{cp_i} + R_{ck_{fi}}		, где			
<ul style="list-style-type: none"> – R_{ci} – рейтинг i-й заявки по критерию «Цена договора»; – R_{cp_i} – рейтинг i-й заявки по критерию «Сроки выполнения работ»; – R_{ck_{fi}} – рейтинг i-й заявки по критерию «Качество работ и 					

№ п/п	Наименование п/п	Содержание п/п
		<p>квалификация участника запроса предложений»;</p> <p>Совокупная значимость всех критериев равна 100 процентам.</p> <p>1. Цена Договора (Vц - 70%)</p> $БЦ_i = \Pi_{min} / \Pi_i * 100$ <p>где: БЦ_i – оценка по критерию «цена договора»/«цена единицы товара, работ, услуг» i-го Претендента, баллы.</p> <p>Π_i – предложение о цене договора, указанное в Заявке на участие в Запросе предложений i-го Претендента, руб.</p> <p>Π_{min} – минимальное предложение о цене договора из представленных Претендентами в Заявках, руб.</p> <p>Итоговая оценка Заявки по каждому критерию вычисляется как среднее арифметическое оценок в баллах, присвоенных всеми членами Комиссии, оценивающими данный критерий. При этом оценка каждого члена Комиссии является суммой его оценок по подкритериям, если таковые были предусмотрены в данном критерии.</p> <p>2. Сроки выполнения работ (Vср - 10%)</p> $Rcp_i = Бср_i \times Vср$ <p>Рейтинг, присуждаемый i-й заявке по критерию «сроки выполнения работ», определяется по формуле:</p> $Бср_i = \frac{(C_{nep1}^{max} - C_{nep1}^i) + (C_{nep2}^{max} - C_{nep2}^i) + \dots + (C_{nepk}^{max} - C_{nepk}^i)}{(C_{nep1}^{max} - C_{nep1}^{min}) + (C_{nep2}^{max} - C_{nep2}^{min}) + \dots + (C_{nepk}^{max} - C_{nepk}^{min})} * 100,$ <p>где</p> <p>Бср_i – кол-во набранных баллов i-й заявки по критерию «Срок выполнения работ»</p> <p>Vср – вес критерия “Сроки выполнения работ”</p> <p>C_{nepk}^{max} – максимальный срок выполнения работ по k-му сроку выполнения работ;</p> <p>C_{nepk}^{min} – минимальный срок выполнения работ по k-му сроку выполнения работ;</p> <p>C_{nepk}^i – предложение, содержащееся в i-й заявке по k-му сроку выполнения работ.</p> <p>Для получения итогового рейтинга по заявке рейтинг, присуждаемый этой заявке по критерию «Срок выполнения работ», умножается на соответствующую указанному критерию значимость.</p> <p>Лучшим условием исполнения договора по критерию «сроки</p>

№ п/п	Наименование п/п	Содержание п/п
		<p>выполнения работ» признается предложение в заявке с наименьшим суммарным сроком выполнения работ по всем срокам выполнения работ.</p> <p>3. Качество услуг и квалификация Претендента (Vкфкв - 20%)</p> <p>$R_{кфкв} = (B_{кфкв1} + B_{кфкв2} + \dots + B_{кфквk}) \times V_{кфкв}$, где</p> <p>$V_{кфкв}$ - вес критерия «Качество услуг и квалификация Претендента»;</p> <p>$B_{кфкв}$ – значение в баллах (среднеарифметическое оценок в баллах всех членов Комиссии), присуждаемое комиссией i-й заявке на участие в запросе предложений по k-му показателю, где k - количество установленных показателей.</p> <p>Для получения оценки (значения в баллах) по критерию (показателю) для каждой заявки вычисляется среднее арифметическое оценок в баллах, присвоенных всеми членами Комиссии по критерию (показателю), в соответствии с Таблицей № 1 настоящего пункта.</p> <p>Для получения итогового рейтинга по заявке рейтинг, присуждаемый этой заявке по критерию «Качество услуг и квалификация Претендента», умножается на соответствующую указанному критерию значимость.</p> <p>Перечень показателей по критерию «Качество услуг и квалификация Претендента»</p> <p>Качество работ оценивается по глубине проработки технико-коммерческого предложения, содержащего, в том числе, и методологию выполнения работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Проведение экспертной оценки документов, используемых в рамках планирования, создания и использования информационно-коммуникационных технологий в деятельности государственных органов - Проверка сведений об информационных системах и компонентах информационно-коммуникационной структуры, размещаемых государственными органами в системе учета информационных систем - Методическая поддержка государственных органов по вопросам подготовки планов информатизации и паспортов информационных систем и компонентов информационно-коммуникационной структуры по каждому нижеперечисленному пункту

Описание

Баллы

№ п/п	Наименование п/п	Содержание п/п	
		<p>1. Описание выполнения работ по реализации мероприятий по координации расходования средств органов государственной власти на использование информационных технологий в части проведения экспертной оценки документов и электронных паспортов объектов учета в рамках планирования, создания и использования информационно-коммуникационных технологий в деятельности государственных органов, в том числе оказания методической поддержки по результатам экспертной оценки</p>	70
		<p>1.1. Описание выполнения работ соответствует требованиям, установленным техническим заданием и полностью раскрывает сущность. Есть конкретные предложения по использованию опыта участников по реализации аналогичных проектов; Методология выполнения работ, предлагаемая Участником запроса предложений, оптимальна с точки зрения достижения наилучшего результата</p>	70
		<p>1.2. Описание выполнения работ соответствует требованиям, установленным техническим заданием, частично раскрывает сущность, механизмы и порядок их реализации</p>	30
		<p>1.3. Описание выполнения работ соответствует требованиям, установленным техническим заданием, но не раскрывает сущность, механизмы и порядок их выполнения</p>	0
		<p>Квалификация участника запроса предложений оценивается по следующим критериям:</p>	
		<p>2. Наличие у участника запроса предложений опыта выполнения работ за последние 3 года, аналогичных предмету запроса предложений</p>	20
		<p>2.1. Наличие у участника запроса предложений 1 (одного) и менее договора (контракта) с актами выполнения работ, аналогичных предмету запроса предложений</p>	0
		<p>2.2. Наличие у участника запроса предложений 2 (двух) договоров (контрактов) актами выполнения работ, аналогичных предмету запроса предложений</p>	12
		<p>2.3. Наличие у участника запроса предложений 3 (трех) и более договоров (контрактов) с актами выполнения работ, аналогичных предмету запроса предложений</p>	20
		<p>3. Наличие трудовых и иных ресурсов, необходимых для выполнения работ, в том числе квалификация работников участника запроса предложений</p>	10
		<p>3.1. Менее 10 (десяти) специалистов с опытом реализации аналогичных проектов</p>	0

№ п/п	Наименование п/п	Содержание п/п										
		3.2. От 11 (одиннадцати) до 20 (двадцати) специалистов с опытом реализации аналогичных проектов	5									
		3.3. Более 21 (двадцати одного) специалиста с опытом реализации аналогичных проектов	10									
		Итого (максимум)	100									
<p>На основании результатов оценки и сопоставления заявок каждой Заявке присваивается порядковый номер по мере уменьшения степени выгодности содержащихся в них условий исполнения договора. Первый номер присваивается Заявке, которая набрала наибольшее количество баллов. Если две и более Заявки набрали одинаковое количество баллов, то меньший (лучший) порядковый номер присваивается Заявке, которая поступила раньше.</p> <p>Заказчик вправе отклонить Заявку, если предложенная в ней цена договора (договоров) в сочетании с другими сведениями, указанными в Заявке, аномально занижена, и у Заказчика возникли обоснованные сомнения в способности Претендента/Участника исполнить договор на предложенных условиях.</p> <p>Аномально заниженной ценой договора (договоров) признается снижение цены на 25 % (двадцать пять процентов).</p> <p>Закупочная комиссия вправе запросить у Претендента/Участника структуру предлагаемой им цены договора и обоснование такой цены договора, если его Заявка, содержит предложение о цене Договора на 25 % (двадцать пять процентов) ниже, чем начальная (максимальная) цена договора, установленная в настоящей Документации. Претендент/Участник, предоставивший такую Заявку, обязан предоставить структуру предлагаемой цены договора и обоснование такой цены договора. Закупочная комиссия в сроки осуществления Открытого запроса предложений, проводит анализ всей информации, предоставленной Участником в Заявке.</p> <p>Если Участник не предоставил запрошенную Закупочной комиссией информацию или Закупочная комиссия пришла к решению, что предоставленная Участником структура предлагаемой им цены Договора и обоснование такой цены Договора не свидетельствуют о способности Участника надлежащим образом исполнить договор на условиях, предложенных таким Участником и установленных Документацией о закупке, или Закупочная комиссия имеет иные обоснованные сомнения в возможности Участника надлежащим образом исполнить Договор на условиях, предложенных таким Участником и установленных Документацией о закупке, Закупочная комиссия отклоняет Заявку такого Участника с указанием причин отклонения.</p>												
15.	Место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг	<p>Место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг определяются в соответствии с разделом V «Проект договора» и разделом IV «Техническое задание» Документации о закупке.</p> <table border="1" data-bbox="509 1989 1287 2122"> <thead> <tr> <th data-bbox="509 1989 716 2034">Этап</th><th data-bbox="716 1989 1002 2034">Мин. срок</th><th data-bbox="1002 1989 1287 2034">Макс. срок</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="509 2034 716 2079">1</td><td data-bbox="716 2034 1002 2079">21 марта 2014г.</td><td data-bbox="1002 2034 1287 2079">28 марта 2014г.</td></tr> <tr> <td data-bbox="509 2079 716 2122">2</td><td data-bbox="716 2079 1002 2122">14 июня 2014г.</td><td data-bbox="1002 2079 1287 2122">27 июня 2014г.</td></tr> </tbody> </table>	Этап	Мин. срок	Макс. срок	1	21 марта 2014г.	28 марта 2014г.	2	14 июня 2014г.	27 июня 2014г.	
Этап	Мин. срок	Макс. срок										
1	21 марта 2014г.	28 марта 2014г.										
2	14 июня 2014г.	27 июня 2014г.										

№ п/п	Наименование п/п	Содержание п/п		
		3	19 сентября 2014г.	26 сентября 2014г.
		4	8 декабря 2014г.	15 декабря 2014г.
16.	Размер обеспечения Заявки, срок и порядок его предоставления	<p>Требуется, в размере 5% от начальной максимальной цены Договора и составляет 1 800 000 (один миллион восемьсот тысяч) рублей, НДС не облагается.</p> <p>Валюта обеспечения: Российский рубль.</p> <p>Денежные средства в обеспечение Заявки вносятся в соответствии с Регламентом работы ЭТП.</p> <p>При выборе Претендентом в качестве способа обеспечения Заявки банковской гарантии, если такая форма обеспечения Заявки допускается настоящей Документацией, банковская гарантия должна отвечать следующим требованиям:</p> <p>1. Заказчик принимает в качестве обеспечения Заявки банковскую гарантию, выданную любым из нижеперечисленных банков:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ОАО "Сбербанк России", Генеральная лицензия Банка России №1481 • ОАО Банк ВТБ, Генеральная лицензия Банка России №1000 • ГПБ (ОАО), Генеральная лицензия Банка России № 354 • ОАО "Россельхозбанк", Генеральная лицензия Банка России №3349 • ОАО АКБ "РОСБАНК", Генеральная лицензия Банка России №2272 • ОАО «Нордеа Банк», Генеральная Лицензия Банка России №3016 • ОАО АКБ «Связь-Банк», Генеральная Лицензия Банка России №1470 • ЗАО «ГЛОБЭКСБАНК», Генеральная лицензия Банка России №1942 • ЗАО ЮниКредит Банк, Генеральная лицензия Банка России №1 • ОАО «Промсвязьбанк», Генеральная лицензия Банка России №3251 • ОАО «АБ «РОССИЯ», Генеральная лицензия Банка России № 328. <p>Для целей определения терминов в настоящем пункте Документации под следующими терминами понимается:</p> <p>Гарант – банк, иное кредитное учреждение или страховная организация, выдающее банковскую гарантию;</p> <p>Принципал – Претендент/Участник;</p> <p>Бенефициар – Заказчик.</p>		

№ п/п	Наименование п/п	Содержание п/п
		<p>2. В банковской гарантии должны содержаться условия, позволяющие надлежащим образом определить Заявку, в обеспечение которой она выдана, а также следующие условия:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Указание наименования Принципала и Бенефициара по такой банковской гарантии; 2) Сумму банковской гарантии, соответствующую размеру обеспечения Заявки, указанному в пункте 16 <u>раздела II «Информационная карта»</u> Документации и подлежащую уплате Гарантом Бенефициару; 3) Обязанность Гаранта уплатить Бенефициару по письменному требованию последнего сумму банковской гарантии в случае уклонения Принципала от заключения договора по итогам Открытого запроса предложений либо в случае изменения или отзыва принципалом Заявки после истечения срока подачи Заявок; 4) Банковская гарантия должна быть безотзывной; 5) Обязанность Гаранта уплатить Бенефициару неустойку в размере 0,1 процента денежной суммы, подлежащей уплате, за каждый календарный день просрочки исполнения своего обязательства по выплате денежной суммы по банковской гарантии; 6) условие, согласно которому исполнением обязательств Гаранта по банковской гарантии является фактическое поступление денежных сумм на счет Бенефициара; 7) срок действия банковской гарантии должен быть не менее 90 календарных дней со дня, следующего за установленной Документацией о закупке датой открытия доступа к Заявкам; 8) требование Бенефициара должно быть исполнено Гарантом при условии предоставления следующего пакета документов: <ul style="list-style-type: none"> - письменного требования о выплате банковской гарантии с указанием на то, в чем именно заключается нарушение Принципалом обязательства перед Бенефициаром. - копии Документации о закупке и Извещения о закупке; - копии Заявки Принципала; - документов, подтверждающих уклонение принципала от заключения договора по итогам Открытого запроса предложений либо изменение или отзыв принципалом Заявки после истечения срока подачи Заявок; - документов, подтверждающих полномочия лица, подписавшего требование по банковской гарантии (решение об избрании, приказ о назначении, доверенность). <p>Запрещается включение в условия банковской гарантии требования о представлении Бенефициаром Гаранту судебных актов, подтверждающих неисполнение Принципалом обязательств, обеспечиваемых банковской гарантией.</p> <p>Основанием для отказа в принятии банковской гарантии является несоответствие банковской гарантии требованиям законодательства РФ и требованиям, содержащимся в документации о закупке.</p> <p>Предоставленное обеспечение Заявки не возвращается в случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> - уклонения Участника, для которого заключение договора (договоров) по результатам Открытого запроса предложений является обязательным, от заключения договора (договоров) по результатам Открытого запроса предложений в соответствии с

№ п/п	Наименование п/п	Содержание п/п
		разделом 2.3. «Условия заключения и исполнения договора» настоящей Документации; - изменения или отзыва Претендентом/Участником Заявки после истечения срока предоставления Заявок.
17.	Сведения о предоставлении преференций	Не предоставляются
18.	Привлечение субподрядчиков	Привлечение субпоставщиков, субподрядчиков, субисполнителей допускается
19.	Обеспечение исполнения договора, размер, срок и порядок его предоставления	Не требуется.
20.	Официальный язык закупки	Русский
21.	Валюта закупки	Российский рубль
22.	Возможность проведения переторжки и порядок её проведения	<p>Закупочная комиссия по результатам основного этапа закупки (оценки и сопоставления Заявок) вправе принять решение о проведении переторжки, т.е. предоставлении Участникам возможности добровольно повысить предпочтительность их заявок путем добровольного снижения первоначально указанной в Заявке цены договора и/или улучшения неценовых предложений, содержащихся в Заявке, если такие предложения в соответствии с пунктом 14 раздела II «Информационная карта» Документации о закупке являются критериями оценки и сопоставления заявок.</p>
		<p>О проведении процедуры переторжки Закупочная комиссия указывает в протоколе основного этапа закупки (оценки и сопоставления Заявок). Условия проведения переторжки (сроки и место проведения, даты окончания предоставления улучшенных сведений Заявок) указываются в письмах, направляемых с помощью функционала ЭТП, приглашающих Участников принять участие в процедуре переторжки. Срок предоставления улучшенных сведений Заявок при этом не должен составлять менее 2 (двух) рабочих дней с момента размещения протокола основного этапа закупки (оценки и сопоставления Заявок) на Официальном сайте.</p>
		<p>Каждый Участник на переторжке имеет право не улучшать сведения своей Заявки и не имеет право ухудшать сведения Заявки. Если Участник не предоставил улучшенных сведений Заявки или предоставил ухудшенные сведения Заявки, то действует прежняя редакция Заявки.</p>
		<p>В случаях, когда Открытый запрос предложений признан несостоявшимся в связи с тем, что только один Претендент признан Участником и Заявка им не отозвана Заказчик вправе направить такому Участнику предложение об улучшении Участником первоначальных сведений Заявки.</p>
		<p>Переторжка по решению Закупочной комиссии может проводиться многократно</p>
23.	Внесение изменений в	Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в Извещение о закупке и настоящую Документацию в любое время, но не

№ п/п	Наименование п/п	Содержание п/п
	настоящую Документацию	<p>позднее даты окончания подачи Заявок.</p> <p>Изменения, вносимые в Извещение о закупке, Документацию о закупке размещаются Заказчиком на Официальном сайте, на ЭТП, а также официальном сайте ОАО «Ростелеком» не позднее, чем в течение 3 (трёх) дней со дня принятия решения о внесении изменений.</p> <p>Любые изменения, вносимые в Извещение о закупке, настоящую Документацию, являются её неотъемлемой частью.</p> <p>Заказчик вправе принять решение о продлении срока окончания подачи Заявок в любое время до даты истечения такого срока.</p> <p>Если изменения в Извещение о закупке, Документацию о закупке внесены Заказчиком позднее чем за 1 (один) день до даты окончания срока подачи Заявок, срок подачи Заявок должен быть продлён так, чтобы со дня размещения на Официальном сайте внесённых в Извещение о закупке, Документацию о закупке изменений до даты окончания срока подачи Заявок срок составлял не менее чем 3 (три) дня.</p>

2.2. Требования к Заявке на участие в закупке

№ п/ п	Наименование п/п	Содержание
24.	Форма, порядок, срок (даты начала и окончания срока) предоставления Претендентам разъяснений положений Документации о закупке	<p>В случае если Извещение о закупке и Документация о закупке были размещены на Официальном сайте не менее чем за 20 (двадцать) дней до даты окончания срока предоставления Заявок, то заявление лица о разъяснении положений Документации о закупке должно быть получено Заказчиком не позднее чем за 3 (три) дня до даты окончания срока предоставления Заявок (включительно). Разъяснения положений Документации о закупке направляются Заказчиком в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения Заказчиком соответствующего заявления лица в письменной форме или в форме электронного документа.</p> <p>В случае если Извещение о закупке и Документация о закупке были размещены на Официальном сайте менее чем за 20 (двадцать) дней до даты окончания срока предоставления Заявок, то заявление лица о разъяснении положений Документации о закупке должно быть получено Заказчиком не позднее чем за 1 (один) день до даты окончания срока предоставления Заявок (включительно). Разъяснения положений Документации о закупке направляются Заказчиком в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения Заказчиком соответствующего заявления лица в письменной форме или в форме электронного документа.</p> <p>Запрос о разъяснении направляется посредством ЭТП в порядке, предусмотренном Регламентом работы данной ЭТП. При подтверждении невозможности направить запрос о разъяснении документации посредством ЭТП, заявление лица о разъяснении положений Документации о закупке может быть направлено по контактным данным Заказчика, указанным в настоящей Документации. Заказчик вправе не отвечать на запросы о разъяснении положений Документации, поступившие с нарушением требований, установленных в настоящем пункте.</p> <p>Примерная форма запроса на разъяснение документации о закупке приведена в форме 4 раздела III «ФОРМЫ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ПРЕТЕНДЕНТАМИ ЗАКУПКИ».</p> <p>Разъяснения размещаются Заказчиком на Официальном сайте, на ЭТП, а также официальном сайте ОАО «Ростелеком» не позднее чем в течение 3 (трёх) дней со дня предоставления указанных разъяснений.</p> <p>Претендент/Участник не вправе ссылаться на устную информацию, полученную от Заказчика.</p>
25.	Порядок и место, подачи Заявок на участие в закупке	<p>Заявки подаются в форме электронных документов непосредственно на ЭТП.</p> <p>Порядок подачи Заявок на ЭТП определяется Регламентом работы данной ЭТП.</p>
26.	Порядок и срок внесения изменений и отзыва Заявок	<p>Претендент, подавший Заявку на участие в Открытом запросе предложений, вправе изменить или отозвать Заявку в любое время до окончания срока подачи Заявок на участие в закупке.</p> <p>Отзыв Заявки осуществляется средствами ЭТП в соответствии с Регламентом ЭТП.</p>

№ п/ п	Наименование п/п	Содержание
		<p>Если уведомление об отзыве Заявки на участие в закупке подано с нарушением настоящих требований, Заявка на участие в закупке считается не отозванной.</p> <p>Заявки на участие в закупке, отозванные до окончания срока подачи Заявок на участие в закупке в порядке, указанном выше, считаются не поданными.</p>
27.	Документы, включаемые Претендентом на участие в закупке в состав Заявки (требования к содержанию Заявки)	<p>Для участия в закупке Претендент подает Заявку на участие в закупке в соответствии с формами документов, установленными в части III «ФОРМЫ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ПРЕТЕНДЕНТАМИ».</p> <p>Заявка на участие в закупке (форма 1) в качестве приложений должна содержать следующие документы:</p> <p>1) Сведения и документы о Претенденте, подавшем такую Заявку (если на стороне Претендента выступает одно лицо) или сведения и документы о лицах, выступающих на стороне одного Претендента (по каждому из указанных лиц в отдельности) (если на стороне Претендента выступает несколько лиц), а именно:</p> <p>а) сведения о фирменном наименовании (наименовании), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, о почтовом адресе (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица и индивидуального предпринимателя), номер контактного телефона. Приведенные выше сведения предоставляются в соответствии с формой 2, указанной в части III «ФОРМЫ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ПРЕТЕНДЕНТАМИ» настоящей Документации;</p> <p>б) полученную не ранее чем за три месяца до дня размещения на официальном сайте Извещения о закупке выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (оригинал) или нотариально заверенную копию такой выписки (для российских юридических лиц), полученную не ранее чем за три месяца до дня размещения на официальном сайте Извещения о закупке, выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (оригинал) или нотариально заверенную копию такой выписки (для российских индивидуальных предпринимателей), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц);</p> <p>в) копию выданного российским налоговым органом документа, подтверждающего постановку на учёт в налоговом органе (для лиц, подлежащих постановке на учёт в налоговом органе в соответствии с законодательством Российской Федерации);</p> <p>г) копии учредительных документов (для юридических лиц);</p> <p>д) копию основного документа, удостоверяющего личность, (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей);</p> <p>е) копии документов, подтверждающих полномочия представителей Претендента, (для всех лиц, от имени которых действует уполномоченный представитель). Если представитель Претендента имеет право действовать от имени Претендента без доверенности, то копии документов, подтверждающих данное право</p>

№ п/ п	Наименование п/п	Содержание
		<p>представителя Претендента. Если представитель Претендента действует от имени Претендента на основании доверенности, то копия такой доверенности и копия документов, подтверждающих право представителя Претендента, выдавшего доверенность, выдавать такую доверенность;</p> <p>ж) решение или копию решения об одобрении всех сделок, планируемых к заключению по результатам Открытого запроса предложений, если такое одобрение требуется в соответствии с законодательством РФ или учредительными документами Претендента, (об одобрении крупной сделки, сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, и другие). Если такое одобрение не требуется, то в Заявке должно быть указано, что такое одобрение не требуется.</p> <p>В случае если получение указанного решения до истечения срока подачи Заявок для Претендента невозможно в силу необходимости соблюдения установленного законодательством Российской Федерации и учредительными документами Претендента порядка созыва заседания органа, к компетенции которого относится вопрос об одобрении или о совершении соответствующих сделок, Претендент обязан представить письмо, содержащее обязательство Претендента представить вышеуказанное решение до момента заключения сделки в случае признания его Победителем, признания его Участником, которому присвоен второй номер.</p> <p>3) копии принятых налоговыми органами Российской Федерации официальных бухгалтерских балансов (Форма бухгалтерской отчетности № 1) и копии отчетов о прибылях и убытках (Форма бухгалтерской отчетности № 2) с отметкой налогового органа за последние 3 (три) года, а также копии вышеотмеченных бухгалтерских отчетов по итогам завершенного квартала текущего года с подписью руководителя, если имеется, заключение аудиторов за соответствующий отчетный период. Если Претендент применяет упрощенную систему налогообложения, то могут быть представлены копии налоговой декларации с отметкой налогового органа за последние 3 (три) завершенных года.</p> <p>2) Документы, которые подтверждают соответствие Претендента/Претендентов требованиям к Участникам, установленным в пункте 13 раздела II «Информационная карта» Документации, с обязательным включением оригинала или надлежаще заверенной копии справки из уполномоченного налогового органа, а также копии разрешительных документов указанных в п.п. 1 пункта 13 раздела II «Информационная карта»;</p> <p>3) Предложение Претендента в отношении предмета (качества, технических и иных характеристик товара, работ, услуг, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, к результатам работ, услуг, объемам работ, услуг), цены (включая расчёт цены) и других условий договора (договоров) по форме 3 раздела III «Формы для заполнения претендентами закупки»,</p> <p>4) копии документов, подтверждающих соответствие товаров, работ, услуг требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, если такое требование</p>

№ п/ п	Наименование п/п	Содержание
		<p>установлено в пункте 11 настоящей Документации.</p> <p>5) В случае, если начальная (максимальная) цена договора превышает 30 миллионов рублей, Заявка должна содержать документ, заполненный по Форме 5, раскрывающий информацию в отношении всей цепочки собственников Претендента, включая бенефициаров (в том числе конечных) либо письмо Претендента, подтверждающее готовность Претендента в случае признания его Победителем (единственным Участником), признания его Участником, которому присвоен второй номер, предоставить такие сведения до заключения договора.</p> <p>6) Документы, подтверждающие внесение обеспечения Заявки, в случае, если в пункте 16 настоящей Документации о закупке установлено требование обеспечения Заявки, кроме случая, когда проверка внесения обеспечения Заявки осуществляется техническими средствами ЭТП.</p> <p>7) В случае если на стороне одного Претендента выступает несколько физических/юридических лиц, Заявка должна содержать соглашение таких лиц, в котором в частности должны быть определены следующие условия:</p> <p>а) об участии на стороне одного Претендента нескольких лиц, с указанием фирменного наименования, места нахождения, почтового адреса, электронной почты, контактных телефонов таких лиц;</p> <p>б) о лице, уполномоченном принимать участие в Открытом запросе предложений в интересах всех лиц, выступающих на стороне Претендента и имеющем право подавать/отзывать Заявку, направлять запросы на разъяснение Документации о закупке, а также осуществлять иные права и обязанности, которые принадлежат Претенденту/Участнику Открытого запроса предложений в соответствии с Положением о закупках и Документацией о закупке;</p> <p>в) о лице (лицах) с которым будет заключён договор (договоры) по результатам Открытого запроса предложений, а также о лице (лицах) которые будут привлечены в качестве субпоставщиков, субподрядчиков, субисполнителей по договору (договорам) заключённому по результатам Открытого запроса предложений (если в пункте 18 раздела II «Информационная карта» Документации допускает возможность привлечения субпоставщиков, субподрядчиков, субисполнителей);</p> <p>г) о планируемом количестве поставляемого товара, объеме выполняемых работ, оказываемых услуг каждым из лиц, выступающих на стороне одного Претендента, а также о распределении между ними сумм денежных средств, подлежащих оплате Заказчиком в рамках договора (договоров), который может быть заключён по результатам проведения Открытого запроса предложений. Распределение сумм денежных средств указывается в соглашении в процентах от цены договора (договоров), предложенной Претендентом в Заявке;</p> <p>д) о распределении между лицами, выступающими на стороне одного Претендента, обязанности по внесению денежных средств в качестве обеспечения Заявки на участие в закупке (если в пункте 16 раздела II «Информационная карта» Документации содержится</p>

№ п/ п	Наименование п/п	Содержание
		<p>требование об обеспечении Заявки). Сведения о распределении такой обязанности указываются в соглашении путем определения конкретных сумм денежных средств, которые должны быть перечислены одним или несколькими лицами, выступающими на стороне одного Претендента;</p> <p>е) о распределении между лицами, выступающими на стороне одного Претендента, обязанности по предоставлению обеспечения исполнения договора (если в пункте 19 раздела II «Информационная карта» Документации предусмотрено требование о предоставлении обеспечения исполнения договора).</p> <p>Претендент на участие в Открытом запросе предложений вправе приложить к Заявке иные документы, которые, по его мнению, подтверждают соответствие установленным требованиям, с комментариями, разъясняющими цель предоставления этих документов.</p>
28.	Требование к описанию Претендентами поставляемого товара, который является предметом договора, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию Претендентом выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом договора, их количественных и качественных характеристик	Описание осуществляется в соответствии с формой 3 раздела III «ФОРМЫ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ПРЕТЕНДЕНТАМИ»
29.	Требования к содержанию, форме, оформлению и составу Заявки	1. Заявка должна содержать согласие Претендента на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг на условиях, предусмотренных настоящей Документации, сделанное в электронной форме с использованием функционала и в соответствии с Регламентом работы ЭТП, с приложением полного комплекта документов согласно перечню, определенному пунктом 27 раздела II «Информационная карта» Документации, содержание которых соответствует требованиям настоящей Документации.

№ п/ п	Наименование п/п	Содержание
		<p>2. Заявка и документы, входящие в состав Заявки, должны быть составлены на русском языке. Документы, представленные Претендентом/Участником, могут быть составлены на иностранном языке, если они сопровождаются точным, нотариально заверенным переводом на русский язык (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, на документах должен быть проставлен апостиль компетентного органа государства, в котором этот документ был составлен).</p> <p>3. Все суммы денежных средств в Заявке должны быть выражены в валюте, установленной в пункте 21 раздела II «Информационная карта» Документации. Документы, оригинал которых выданы Претенденту третьими лицами с выражением сумм денежных средств в иных валютах, могут быть представлены в валюте оригинала при условии, что к этим документам будут приложены комментарии с переводом этих сумм в валюту, установленную в пункте 21 раздела II «Информационная карта» Документации, исходя из Официального курса валюты, установленного Центральным банком Российской Федерации, с указанием такового курса и даты его установления.</p> <p>4. Заявка и документы, входящие в состав Заявки, должны быть чётко напечатаны, подчистки, дописки, исправления не допускаются, за исключением тех случаев, когда подчистка, дописка, исправления заверены расположенной рядом с каждой из них рукописной надписью «исправленному верить», подписью Претендента или уполномоченного представителя Претендента, если Претендентом является физическое лицо или индивидуальный предприниматель, либо подписью уполномоченного представителя Претендента и печатью Претендента, если Претендентом является юридическое лицо.</p> <p>5. Заявка и документы, входящие в состав Заявки, должны быть переведены в электронный вид с помощью средств сканирования. Все документы должны быть отсканированы в формате Adobe PDF, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, если иное не следует из условий настоящей Документации и Регламента работы ЭТП);</p> <p>6. Каждый отдельный документ должен быть отсканирован и включён в состав Заявки в виде отдельного файла. Наименование файлов должно позволять идентифицировать документ (например: Заявка на участие в закупке от 01012013.pdf);</p> <p>7. Каждый файл Заявки либо папка-архив файлов подписывается ЭП Претендента или уполномоченного представителя Претендента, если Претендентом является физическое лицо или индивидуальный предприниматель, либо подписывается уполномоченным представителем Претендента в соответствии с законодательством Российской Федерации, требованиями Документации о закупке и Регламентом работы ЭТП.</p> <p>8. Все сведения и документы, включенные Претендентом в состав Заявки, должны быть поданы от имени Претендента, а также быть подлинными и достоверными. Документы, входящие в состав Заявки,</p>

№ п/ п	Наименование п/п	Содержание
		<p>должны быть надлежащим образом составлены и оформлены, соответствовать требованиям действующего законодательства Российской Федерации, Положения о закупках и настоящей Документации.</p> <p>9. В отношении каждого лота Претендент вправе подать только одну Заявку. В случае установления факта подачи одним Претендентом двух и более Заявок в отношении одного лота при условии, что поданные ранее Заявки этим Претендентом не отозваны, все Заявки такого Претендента не рассматриваются и возвращаются такому Претенденту.</p> <p>Прочие правила подготовки и подачи Заявки через ЭТП определяются Регламентом работы данной ЭТП.</p>
30.	Порядок рассмотрения Заявок на участие в Открытом запросе предложений	<p>Закупочная комиссия в срок, указанный в Извещении о закупке и в пункте 7 раздела П «Информационная карта» Документации, осуществляет рассмотрение поданных Претендентами Заявок на предмет их соответствия требованиям настоящей Документацией, и определяет перечень Претендентов, которые признаются Участниками Открытого запроса предложений.</p> <p>Заявка и Претендент признаются Закупочной комиссией соответствующими Документации о закупке, если Заявка и Претендент соответствуют всем требованиям, установленным Документацией о закупке.</p> <p>Заявка и Претендент признаются несоответствующими Документации о закупке, если Заявка и (или) Претендент не соответствуют требованиям, установленным настоящей Документацией, и отклоняются от требований, установленных настоящей Документацией о закупке, в сторону ухудшения.</p> <p>По результатам рассмотрения Заявок Закупочная комиссия имеет право не допустить Претендента к участию в Открытом запросе предложений в том числе, случаях:</p> <ol style="list-style-type: none"> несоответствия Претендента требованиям, установленным пунктом 13 раздела П «Информационная карта» Документации; непредставления требуемых согласно настоящей Документации документов либо наличия в таких документах недостоверных сведений о Претенденте или о предлагаемых товарах, работах, услугах; несоответствия Заявки (в том числе представленного технико-коммерческого предложения) требованиям настоящей Документации; предложенная в Заявке цена товаров, работ, услуг превышает максимальную цену, указанную в Извещении о проведении закупки. <p>Заказчик отстраняет Претендента/Участника от участия в Открытом запросе предложений в любой момент до заключения договора, если обнаружит, что такой Претендент/Участник не представил или представил заведомо недостоверную и (или) неполную, и (или) противоречивую информацию о соответствии требованиям к Участнику, установленным в настоящей Документации.</p> <p>Заказчик вправе перепроверить соответствие Участников требованиям, установленным настоящей Документацией на любом этапе проведения Открытого запроса предложений. При выявлении</p>

№ п/ п	Наименование п/п	Содержание
		<p>факта несоответствия Участника, Победителя такой Участник или Победитель отстраняется от дальнейшего участия в Открытом запросе предложений на любом этапе проведения, включая этап заключения договора.</p> <p>Заказчик вправе запросить оригиналы или нотариально заверенные копии документов, указанных в 27 раздела II «Информационная карта» Документации. В случае если Претендент/Участник в установленный в запросе срок не предоставил Заказчику оригиналы либо нотариально заверенные копии запрошенных документов, такие документы считаются непредставленными. Срок предоставления документов устанавливается Заказчиком одинаковым для всех Претендентов, которым был направлен Запрос.</p>

2.3. Условия заключения и исполнения договора

№ п/ п	Содержание пункта	Информация
31.	Порядок заключения договора по результатам закупки, срок, в течение которого Победитель или иной Участник, с которым заключается договор, должен подписать договор, условия признания Победителя или иного Участника, с которым заключается договор, уклонившимся от заключения договора	<p>Договор заключается вне ЭТП в письменной форме. Договор составляется путём включения в проект договора, приложенного к Документации, условий договора, сведения о которых содержатся в Заявке Участника, которому предлагается заключить договор по итогам Открытого запроса предложений.</p> <p>Протокол, в который занесены сведения о Победителе (Победителях), с приложением проекта договора (договоров) направляется Победителю (Победителям) не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня подписания протокола подведения итогов членами Закупочной комиссии.</p> <p>Победитель обязан подписать договор со своей стороны в течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения от Заказчика проекта договора и представить все подписанные экземпляры договора Заказчику.</p> <p>Если Документацией о закупке установлено требование о предоставлении обеспечения исполнения договора, то Победитель одновременно с предоставлением всех экземпляров подписанного договора (договоров) предоставляет документы, подтверждающие предоставление соответствующего обеспечения исполнения договора (договоров).</p> <p>Если Победитель не исполнил требования, установленные в настоящем пункте, то он признаётся уклонившимся от заключения договора (договоров).</p>
32.	Порядок формирования цены договора (цены Лота)	В цену должны быть включены все расходы, связанные с надлежащим выполнением обязательств по договору (с учетом расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей).
33.	Форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги	Определены разделом V «Проект договора»
34.	Возможность Заказчика изменить предусмотренные договором количество товаров, объём работ, объём услуг при заключении или в ходе исполнения договора	<p>В текст договора, заключаемого по результатам Открытого запроса предложений, по соглашению сторон могут быть внесены следующие изменения:</p> <ul style="list-style-type: none"> • цена договора может быть снижена без изменения предусмотренных договором количества товаров/ объема работ, услуг; • количество поставляемого по заключаемому договору товара, объем работ, услуг могут быть изменены не более чем на 20 % (двадцать процентов) от заявленного в настоящей Документации без изменения цены за единицу товара/работ/услуг; • иные, изменяющие условия договора в лучшую для Заказчика сторону. <p>Если срок выполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по Договору являлся критерием оценки Заявок, то увеличение срока допускается только по причине просрочки исполнения Заказчиком своих обязательств по соответствующему договору.</p>

№ п/ п	Содержание пункта	Информация
35.	Возможность проведения постквалификации лица	Возможно, по решению Закупочной комиссии. Порядок проведения постквалификации установлен Положением о закупках товаров, работ, услуг ОАО «Ростелеком» .
36.	Разъяснение заявок, поданных Претендентами	<p>Заказчик вправе запросить у Претендента/Участника разъяснение Заявки на любом этапе проведения Открытого запроса предложений. Срок предоставления разъяснений устанавливается Заказчиком одинаковым для всех Претендентов/Участников, которым был направлен запрос. Ответ на запрос не должен изменять условия Заявки (сроки и условия поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, графика платежей и иные существенные условия Заявки). Данные запросы могут направляться, в том числе по техническим условиям Заявки (уточнение перечня предлагаемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг, технических характеристик продукции, иных условий), при этом данные уточнения не должны изменять предмет Открытого запроса предложений, объем и состав предлагаемых Претендентом товаров, работ, услуг.</p> <p>Заказчик вправе направить Претендентам/Участникам запросы об исправлении выявленных в ходе рассмотрения арифметических и грамматических ошибок в документах, представленных в составе Заявки, и направлении Заказчику исправленных документов.</p> <p>В случае непредставления Претендентом/Участником исправленных документов, Заказчиком применяются следующие правила:</p> <ul style="list-style-type: none"> – при наличии разнотечений между суммой, указанной словами, и суммой, указанной цифрами, преимущество имеет сумма, указанная словами; – при наличии разнотечений между ценой, указанной в Заявке, и ценой, получаемой путем суммирования отдельных сумм, преимущество имеет цена, указанная в Заявке; – при несоответствии итогов умножения единичной цены на количество товаров/объем работ, услуг исправление арифметической ошибки производится исходя из преимущества общей итоговой цены, указанной в Заявке. <p>Заказчик вправе запросить представление непредставленных, представленных не в полном объеме или в нечитаемом виде документов, подлежащих предоставлению в соответствии с настоящей Документацией.</p> <p>Допускается не направлять Претенденту/Участнику запросы, касающиеся предоставления недостающих и нечитаемых документов, а также исправлений арифметических и грамматических ошибок в документах, если имеются основания для отклонения Заявки такого Претендента/Участника.</p>

Во всем, что не урегулировано Извещением о проведении закупки и настоящей Документацией, Заказчик, Претенденты, Участники, Победитель и другие лица руководствуются [Положением о закупках товаров, работ, услуг ОАО «Ростелеком», утвержденным Советом директоров Общества \(Протокол № 26 от 30.12.2013\)](#) и действующим законодательством Российской Федерации.

РАЗДЕЛ III. ФОРМЫ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ПРЕТЕНДЕНТАМИ ЗАКУПКИ

Форма 1 ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ОТКРЫТОМ ЗАПРОСЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ

Фирменный бланк Претендента
« » 20 года №

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ОТКРЫТОМ ЗАПРОСЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ

Изучив Извещение и Документацию о проведении Открытого запроса предложений в электронной форме на право заключения договора на _____, (далее также - Документация о проведении Открытого запроса предложений) безоговорочно принимая установленные в них требования и условия,

(полное наименование Претендента на участие в Открытом запросе предложений с указанием организационно-правовой формы)

зарегистрированное по адресу _____,
(местонахождение Претендента на участие в Открытом запросе предложений)
предлагает заключить договор _____
(предмет договора)

в соответствии с технико-коммерческим предложением ([Форма 3](#)), и другими документами, являющимися неотъемлемыми приложениями к настоящей Заявке.

Настоящая Заявка имеет правовой статус оферты и действует не более чем 75 (семьдесят пять) календарных дней со дня, следующего за установленной Документацией о проведении Открытого запроса предложений датой открытия доступа к Заявкам.

Настоящим подтверждаем, что против _____ (наименование Претендента на участие в Открытом запросе предложений) не проводится процедура ликвидации, арбитражным судом не принято решение о признании _____ (наименование Претендента на участие в Открытом запросе предложений) банкротом и об открытии конкурсного производства, деятельность _____ (наименование Претендента на участие в Открытом запросе предложений) не приостановлена, на имущество не наложен арест по решению суда, административного органа, а также настоящим подтверждаем, что ознакомлены с условиями [Положения о закупках товаров, работ, услуг ОАО «Ростелеком»](#) и Регламентом работы Электронной торговой площадки.

Настоящим подтверждаем, что субъекты персональных данных, указанные в нашей Заявке и приложениях к ней надлежащим образом уведомлены об осуществлении обработки их персональных данных ОАО «Ростелеком» с целью участия _____ (наименование Претендента на участие в Открытом запросе предложений) в Открытом запросе предложений в электронной форме на право заключения договора на _____ (указать наименование закупки). Также подтверждаем, что в соответствии с законодательством Российской Федерации нами было получено согласие на обработку персональных данных физических лиц, указанных в нашей Заявке, в том числе право предоставления таких данных третьим лицам.

Настоящим подтверждаем, что сведения о _____ (наименование Претендента на участие в Открытом запросе предложений) не включены в реестр недобросовестных поставщиков, предусмотренный Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», в реестр недобросовестных поставщиков, предусмотренный Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», в реестр недобросовестных поставщиков, предусмотренный Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Сообщаем, что для совершения сделки по результатам Открытого запроса предложений _____ (наименование Претендента на участие в Открытом запросе предложений) не требуется решения о её одобрении (об одобрении крупной сделки, сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, и другие) в соответствии с законодательством Российской Федерации и учредительными документами (наименование Претендента на участие в Открытом запросе предложений). [Условие подлежит включению в Заявку, если соответствующего одобрения компетентными органами Претендента не требуется. В противном случае условие не добавляется и должны быть предоставлены документы, предусмотренные п.п. ж) п.п. 1 пункта 27 раздела II «Информационная карта» Документации о закупке]

В случае признания нас Победителем Открытого запроса предложений мы берем на себя обязательства заключить со своей стороны договор в соответствии с требованиями Документации о проведении Открытого запроса предложений и условиями нашей Заявки в течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения от Заказчика проекта договора и представить все подписанные экземпляры договора Заказчику.

В случае если нашей Заявке будет присвоен второй номер, а Победитель Открытого запроса предложений будет признан уклонившимся от заключения договора с Заказчиком, мы обязуемся подписать данный договор в соответствии с требованиями Документации о проведении Открытого запроса предложений и условиями нашей Заявки.

В соответствии с инструкциями, полученными от вас в Документации о проведении Открытого запроса предложений, информация по сути наших предложений в данной закупке представлена в следующих документах, которые являются неотъемлемой частью нашей Заявки:

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ

№ п/п	Наименование документа [указываются документы, перечисленные в пунктах 13, 27, 28 части <u>раздела II «Информационная карта»</u> Документации о проведении Открытого запроса предложений]	№ страницы	Число страниц

(Подпись уполномоченного представителя)
М.П.

(Имя и должность подписавшего)

ИНСТРУКЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ

1. Данные инструкции не следует воспроизводить в документах, подготовленных Претендентом на участие в Открытом запросе предложений.
2. Заявку следует оформить на официальном бланке Претендента на участие в Открытом запросе предложений. Претендент на участие в Открытом запросе предложений присваивает Заявке дату и номер в соответствии с принятыми у него правилами документооборота.
3. Претендент на участие в Открытом запросе предложений должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и местонахождение.
4. Претендент на участие в Открытом запросе предложений должен перечислить и указать объем каждого из прилагаемых к Заявке документов, определяющих суть его технико-коммерческого предложения.
5. Не допускается удаление текста из формы 1, кроме текста, написанного курсивом.
6. Все поля для заполнения должны быть обязательно заполнены Претендентом.

Форма 2 АНКЕТА ПРЕТЕНДЕНТА НА УЧАСТИЕ В ОТКРЫТОМ ЗАПРОСЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ

Приложение к Заявке от «___» 20 ___ г. № ___

Открытый запрос предложений в электронной форме на право заключения договора на _____

АНКЕТА ПРЕТЕНДЕНТА НА УЧАСТИЕ В ОТКРЫТОМ ЗАПРОСЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ

Претендент на участие в Открытом запросе предложений: _____

№	Наименование	Сведения о Претенденте на участие в Открытом запросе предложений
1.	Фирменное наименование (полное и сокращенное наименования организации либо Ф.И.О. Претендента на участие в Открытом запросе предложений – физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя)	
2.	Организационно-правовая форма	
3.	Учредители (перечислить наименования и организационно-правовую форму или Ф.И.О. всех учредителей)	
4.	Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц/индивидуальных предпринимателей (дата и номер, кем выдано) либо паспортные данные для Претендента на участие в Открытом запросе предложений – физического лица	
5.	Виды деятельности	
6.	Срок деятельности (с учетом правопреемственности)	
7.	ИНН, КПП, ОГРН, ОКПО	
8.	Место нахождения (страна, адрес) - для юридических лиц либо место жительства (страна, адрес) – для физических лиц и индивидуальных предпринимателей	
9.	Почтовый адрес (страна, адрес)	
10.	Телефоны (с указанием кода города)	
11.	Факс (с указанием кода города)	
12.	Адрес электронной почты	
13.	Филиалы: перечислить наименования и почтовые адреса	
14.	Размер уставного капитала	
15.	Балансовая стоимость активов (по балансу последнего завершенного периода)	
16.	Банковские реквизиты (наименование и адрес банка, номер расчетного счета Претендента на участие в Открытом запросе предложений в банке, телефоны банка, прочие банковские реквизиты)	
17.	Ф.И.О. руководителя Претендента на участие в Открытом запросе предложений, имеющего право подписи согласно учредительным документам, с указанием должности и контактного телефона	

№	Наименование	Сведения о Претенденте на участие в Открытом запросе предложений
18.	Орган управления Претендента на участие в Открытом запросе предложений – юридического лица, уполномоченный на одобрение сделки, право на заключение которой является предметом настоящего Открытого запроса предложений и порядок одобрения соответствующей сделки	
19.	Ф.И.О. уполномоченного лица Претендента на участие в Открытом запросе предложений с указанием должности, контактного телефона, электронной почты	
20.	Численность персонала	

(Подпись уполномоченного представителя)
М.П.

(Имя и должность подписавшего)

ИНСТРУКЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ

1. Данные инструкции не следует воспроизводить в документах, подготовленных Претендентом на участие в Открытом запросе предложений.
2. Претендент на участие в Открытом запросе предложений приводит номер и дату Заявки, приложением к которой является данная анкета Претендента процедуры закупки. Претендент на участие в Открытом запросе предложений указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму).
3. В графе 19 указывается уполномоченное лицо Претендента на участие в Открытом запросе предложений для оперативного уведомления по вопросам организационного характера и взаимодействия с организатором размещения заказа.
4. Заполненная Претендентом на участие в Открытом запросе предложений анкета должна содержать все сведения, указанные в таблице. В случае отсутствия каких-либо данных указать слово «нет».

Форма 3 ТЕХНИКО-КОММЕРЧЕСКОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ

Приложение к Заявке на участие в Открытом запросе предложений от «___» _____ 20___ г.
№ _____

ТЕХНИКО-КОММЕРЧЕСКОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ

Претендент на участие в Открытом запросе предложений: _____
Суть технико-коммерческого предложения:

Критерий (оцениваемые показатели критерия)	Предложение Претендента (<i>если не может быть кратким, указать кратко суть и на каких страницах, в каких разделах заявки содержится информация</i>)
1. Цена договора	
2.	

(Подпись уполномоченного представителя)
М.П.

(Имя и должность подписавшего)

ИНСТРУКЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ

1. Данные инструкции не следует воспроизводить в документах, подготовленных Претендентом на участие в Открытом запросе предложений.
2. Претендент на участие в Открытом запросе предложений приводит номер и дату Заявки на участие в Открытом запросе предложений, приложением к которой является данное технико-коммерческое предложение.
3. Претендент на участие в Открытом запросе предложений указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму)

Форма 4 РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЗАПРОСА РАЗЪЯСНЕНИЙ ДОКУМЕНТАЦИИ О ЗАКУПКЕ

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЗАПРОСА РАЗЪЯСНЕНИЙ ДОКУМЕНТАЦИИ О ЗАКУПКЕ

Оформить на бланке Претендента закупки
с указанием даты и исходящего номера

Заказчику: Открытое акционерное общество
междугородной и международной электрической связи
«Ростелеком» (ОАО «Ростелеком»),

Корпоративный центр

Место нахождения ОАО «Ростелеком»: 125047, г. Москва,
ул. 1-ая Тверская - Ямская, д. 14

Почтовый адрес ОАО «Ростелеком»: 125047, г. Москва,
ул. 1-ая Тверская - Ямская, д. 14

Уважаемые господа!

Просим Вас разъяснить следующие положения Документации о проведении Открытого запроса
предложений в электронной форме на право заключения договора на
_____ (Документация о закупке):

№ п/п	Раздел Документации о закупке	Ссылка на пункт Документации о закупке, положения которого следует разъяснить	Содержание запроса на разъяснение положений Документации о закупке
1.			
2.			

Ответ на запрос просим направить по адресу: _____
(место нахождения юридического (физического) лица, направившего запрос или иной почтовый
адрес, по которому следует направить разъяснения)

Руководитель участника закупки
(или уполномоченный представитель) _____ (Фамилия И.О.)
(подпись)

М.П

**Форма 5 ФОРМА ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ РАСКРЫВАЮЩЕЙ ИНФОРМАЦИЮ В
ОТНОШЕНИИ ВСЕЙ ЦЕПОЧКИ СОБСТВЕННИКОВ ПРЕТЕНДЕНТА, ВКЛЮЧАЯ БЕНЕФИЦИАРОВ (В ТОМ
ЧИСЛЕ КОНЕЧНЫХ)**

Приложение к Заявке на участие в Открытом запросе предложений от «___» ____ 20__ г.

№ _____

(наименование Претендента, представляющего информацию)

1	2												3						4												5					
	Наименование контрагента (ИНН, вид деятельности)						Договор (реквизиты, предмет, цена, срок действия и иные существенные условия)						Информация о цепочке собственников контрагента, включая бенефициаров (в том числе, конечных)																							
№ п/п	Российский/ Иностранный	ИНН	ОГРН	Форма собственности	Наименование	Код ОКВЭД	Уставный капитал (тыс. руб.)	Эмитированных акций(для физических личностей), Отчество документа удостоверяющего личность	Срок действия договора	Сумма в валюте договора	Срок действия договора	с	по	иные существенные условия	№	Российский/ Иностранный	Физическое лицо/Юридиче- ское лицо	Наименование / ФИО	Уставный капитал (тыс. руб.)	Эмитированных акций(для акционерных личностей)	Адрес регистрации	Удостоверяющего личность	Доля в уставном капитале	акций для акционерных личностей	акций для акционерных личностей	участник / акционер /	подтверждающих документах (наименование,									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35		

Форма 4

Приложение к Заявке на участие в Запросе предложений
от «___» 20___ г. № ___

Запрос предложений в электронной форме на право заключения договора на оказание услуг по обеспечению функционирования информационной системы мониторинга функционирования центров общественного доступа и инфраструктуры общественного доступа, входящей в инфраструктуру электронного правительства

СПРАВКА ОБ ИСПОЛНЕННЫХ/ИСПОЛНЯЕМЫХ ДОГОВОРАХ

Участник процедуры закупки:

№ п/п	Сроки выполнения обязательств по договору (реквизиты договора, год и месяц начала выполнения - год и месяц фактического окончания выполнения)	Заказчик (наименование, адрес, контактное лицо с указанием должности, контактные телефоны)	Предмет договора (объем и состав услуг)	Документы, подтверждаю- щие выполнение обязательств по договору, их реквизиты	Общая цена договора, рублей	Сведения о рекламациях по договору, замечаниях Заказчика по выполнению обязательств по договору
1.	Договор 1					
			...			
2.	Договор 2					
			...			
			...			
...	Договор ...					
					
ИТОГО						X

(Подпись уполномоченного представителя)
М.П.

РАЗДЕЛ IV. Техническое задание**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

на выполнение работ по реализации мероприятий по координации расходования средств органов государственной власти на использование информационных технологий в части проведения экспертной оценки документов и электронных паспортов объектов учета в рамках планирования, создания и использования информационно-коммуникационных технологий в деятельности государственных органов, в том числе оказания методической поддержки по результатам экспертной оценки

1. ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем Техническом задании применяются следующие термины с соответствующими определениями:

Уполномоченный сотрудник Минкомсвязи России – сотрудник Минкомсвязи России, уполномоченный на постановку задач, передачу материалов для проведения экспертизы, контроль процесса проведения экспертизы, приемку результатов экспертизы.

Экспертиза – совокупность регламентированных действий, состоящих из проведения исследований и подготовки заключения по вопросам, разрешение которых требует специальных научных и технических знаний, а также знаний в области бюджетного процесса, информатизации, создания, использования и развития информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ).

Заключение – документ, составленный по итогам проведения экспертизы и содержащий обоснованные результаты исследования объекта экспертизы, составленный по форме, согласованной с Заказчиком.

Объекты экспертизы – документы, указанные в пункте 4 Положения о координации мероприятий по использованию информационно-коммуникационных технологий в деятельности государственных органов, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24 мая 2010 г. № 365 «О координации мероприятий по использованию информационно-коммуникационных технологий в деятельности государственных органов» (далее – Положение о координации), а также электронные паспорта информационных систем или компонентов информационно-коммуникационной структуры, определенные постановлением Правительства от 26 июня 2012 года № 644 «О федеральной государственной информационной системе учета информационных систем, создаваемых и приобретаемых за счет средств федерального бюджета и бюджетов государственных внебюджетных фондов».

Иные понятия и термины, используемые в настоящем Техническом задании, применяются в тех же значениях, в каких они определены в постановлении Правительства Российской Федерации от 24 мая 2010 г. № 365, постановлении Правительства от 26 июня 2012 года № 644, а также в следующих методических материалах подготовленных Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации:

- методические указания по осуществлению учета информационных систем и компонентов информационно-телекоммуникационной инфраструктуры (далее – Методика учета);
- методические рекомендации по организации системы проектного управления мероприятиями по информатизации в государственных органах (далее – Методика СПУ);
- методические рекомендации по подготовке планов информатизации государственных органов, включая форму плана информатизации государственного органа (далее – Методика подготовки планов).

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Предмет Договора

Предметом Договора является выполнение работ по реализации мероприятий по координации расходования средств органов государственной власти на использование информационных технологий в части проведения экспертной оценки документов и электронных паспортов объектов учета в рамках планирования, создания и использования информационно-коммуникационных технологий в деятельности государственных органов, в том числе оказания методической поддержки по результатам экспертной оценки.

2.2. Место выполнения работы

Работы должны быть выполнены на территории Российской Федерации. По согласованию сторон Работы могут выполняться как на территории Исполнителя, так и на территории Заказчика

3. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ

3.1. Цель

Повышение эффективности планирования, создания и использования информационно-коммуникационных технологий в деятельности федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов и органов управления государственными внебюджетными фондами.

3.2. Задачи

Для достижения указанной цели должны быть решены следующие задачи:

- Проведение экспертизы проектов планов информатизации государственных органов;
- Проведение экспертизы проектов федеральных целевых программ, ведомственных целевых программ, стратегий, концепций и (или) иных документов, предусматривающих долгосрочные приоритеты и (или) мероприятия по информатизации, относящиеся к установленной сфере ведения государственных органов;
- Проведение экспертизы проектов федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации, актов государственных органов, в которых содержатся положения, регулирующие отношения, в том числе по вопросам использования информационно-коммуникационных технологий, создания, развития, модернизации, эксплуатации информационных систем и информационно-телекоммуникационной инфраструктуры;
- Проверка, анализ, контроль и мониторинг сведений об информационных системах и компонентах информационно-коммуникационной структуры, размещаемых государственными органами в системе учета информационных систем;
- Оказание методической поддержки государственным органам по результатам экспертной оценки.

4. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТ. ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ВЫПОЛНЯЕМОЙ РАБОТЕ, ЕЕ РЕЗУЛЬТАТАМ И ОТЧЕТНЫМ МАТЕРИАЛАМ.

Исполнение настоящих Работ включает выполнение отдельных взаимосвязанных между собой мероприятий по трем направлениям с подготовкой отчетных материалов по каждому мероприятию.

4.1. Проведение экспертной оценки документов, используемых в рамках планирования, создания и использования информационно-коммуникационных технологий в деятельности государственных органов

В рамках данного мероприятия должна проводиться оценка на предмет соответствия критериям, определенным пунктом 6 Положение о координации (далее – Критерии) в объемах и в сроки, указанные в Календарном плане:

- проектов планов информатизации федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов и органов управления государственными внебюджетными фондами в объемах и в сроки, указанные в Таблице 1 «Краткое содержание, объем, сроки представления результатов и необходимые результаты Работ» (далее – Таблица 1);
- проектов федеральных целевых программ, ведомственных целевых программ, стратегий, концепций и (или) иных документов, предусматривающих долгосрочные приоритеты и (или) мероприятия по информатизации, относящиеся к установленной сфере ведения государственных органов в объемах и в сроки, указанные в Таблице 1;
- проектов федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации, актов государственных органов, в которых содержатся положения, регулирующие отношения, в том числе по вопросам использования информационно-коммуникационных технологий, создания, развития, модернизации, эксплуатации информационных систем и информационно-телекоммуникационной инфраструктуры в объемах и в сроки, указанные в Таблице 1;
- электронных паспортов информационных систем и компонентов информационно-коммуникационной структуры в объемах и в сроки, указанные в Таблице 1.

При проведении экспертизы должны учитываться применимые требования следующих нормативных правовых актов, регламентирующих область информационно-коммуникационных технологий и смежные с ними области:

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный Закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2005 г. № 239 «Об утверждении положения о разработке, утверждении и реализации ведомственных целевых программ»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 10 сентября 2009 г. № 723 «О порядке ввода в эксплуатацию отдельных государственных информационных систем»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 24 мая 2010 г. № 365 «О координации мероприятий по использованию информационно-коммуникационных технологий в деятельности государственных органов»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 8 июня 2011 г. № 451 «Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 г. № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26 июня 2012 г. № 644 «О федеральной государственной информационной системе учета информационных систем, создаваемых и приобретаемых за счет средств федерального бюджета и бюджетов государственных внебюджетных фондов»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 14 сентября 2012 г. № 928 «О базовых государственных информационных ресурсах»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 30 января 2013 г. № 62 «О национальном фонде алгоритмов и программ для электронных вычислительных машин»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2008 г. № 1662-р об утверждении Концепции долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 года;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2008 г. № 1663-р об утверждении основных направлений деятельности Правительства Российской Федерации на период до 2012 года и перечня проектов по их реализации;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 октября 2009 г. № 1555-р о плане перехода на предоставление государственных услуг и исполнение государственных функций в электронном виде федеральными органами исполнительной власти;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 2299-р об утверждении плана перехода федеральных органов исполнительной власти и федеральных бюджетных учреждений на использование свободного ПО на 2011-2015 годы;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 12 февраля 2011 г. № 176-р «Об утверждении плана мероприятий по переходу федеральных органов исполнительной власти на безбумажный документооборот при организации внутренней деятельности»;
- Приказ Минэкономразвития России от 22 декабря 2010 г. № 670 «Об утверждении методических указаний по разработке и реализации государственных программ Российской Федерации»;
- Приказ Минкомсвязи России от 3 июля 2013 г. № 155 «Об утверждении методических рекомендаций по подготовке отчетов о выполнении планов информатизации государственных органов, включая форму отчета о выполнении планов информатизации государственных органов»;
- Государственная программа Российской Федерации «Информационное общество (2011 – 2020 годы)», утвержденная распоряжением Правительства Российской Федерации от 20 октября 2010 г. № 1815-р;
- Типовая форма ведомственной программы информатизации, утвержденная Решением заседания президиума Совета при Президенте Российской Федерации по развитию информационного общества в Российской Федерации от 27 мая 2009 г. № А4-14474;
- Международные, государственные и отраслевые стандарты в области организации процесса внедрения информационно-коммуникационных технологий в деятельность государственных органов;
- Нормативно-правовые акты, устанавливающие полномочия государственных органов;
- Иные нормативные и правовые акты, касающиеся отраслевой тематики и оказывающие регулирующее воздействие на процессы ведомственной информатизации.

4.2. Проверка сведений об информационных системах и компонентах информационно-коммуникационной структуры, размещаемых государственными органами в системе учета информационных систем

В рамках данного мероприятия должна проводиться проверка электронных паспортов информационных систем и компонентов информационно-коммуникационной структуры на предмет соответствия требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 26 июня 2012 г. № 644 в объемах и в сроки, указанные в Таблице 1.

При проведении проверки должны учитываться применимые требования следующих нормативных правовых актов, регламентирующих область информационно-коммуникационных технологий и смежные с ними области:

- Постановление Правительства Российской Федерации от 10 сентября 2009 г. № 723 «О порядке ввода в эксплуатацию отдельных государственных информационных систем»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26 июня 2012 г. № 644 «О федеральной государственной информационной системе учета информационных систем, создаваемых и приобретаемых за счет средств федерального бюджета и бюджетов государственных внебюджетных

- фондов»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 14 сентября 2012 г. № 928 «О базовых государственных информационных ресурсах»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 30 января 2013 г. № 62 «О национальном фонде алгоритмов и программ для электронных вычислительных машин»;
- Государственная программа Российской Федерации «Информационное общество (2011 – 2020 годы)», утвержденная распоряжением Правительства Российской Федерации от 20 октября 2010 г. № 1815-р;
- Международные, государственные и отраслевые стандарты в области организации процесса внедрения информационно-коммуникационных технологий в деятельность государственных органов;
- Нормативно-правовые акты, устанавливающие полномочия государственных органов;
- Иные нормативные и правовые акты, касающиеся отраслевой тематики и оказывающие регулирующее воздействие на процессы ведомственной информатизации.

4.3. Методическая поддержка государственных органов по вопросам подготовки планов информатизации и паспортов информационных систем и компонентов информационно-коммуникационной структуры

В рамках данного мероприятия должна проводиться обучающая и разъяснительная работа:

- по вопросам использования методических материалов (Методика учета, Методика СПУ, Методика подготовки планов);
- по вопросам учета результатов экспертной оценки.

В рамках мероприятия Исполнитель должен организовать обработку обращений, поступающих от службы первичной обработки обращений (первая линия поддержки) Заказчика.

Взаимодействие с первой линией поддержки должно осуществляться по разработанным и согласованным с Заказчиком регламентам взаимодействия.

В рамках мероприятия должна осуществляться обработка обращений по телефонной линии и по электронной почте, а также при необходимости личное участие в совещаниях проводимых Заказчиком.

Обработка обращений должна осуществляться:

- для обращений, полученных по телефонной линии, немедленно;
- для обращений, полученных по электронной почте, в течение 45 минут с момента регистрации обращения службой первичной обработки обращений.

5. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

5.1. При выполнении Работ необходимо обеспечить:

- комплексность, системность, единство подходов, полноту и качество выполняемых Работ;
- выполнение Работ в объемах и в сроки, предусмотренные настоящим Техническим заданием.
- методическую поддержку в течение всего срока действия Договора до полного исполнения обязательств Заказчика перед Государственным заказчиком.

5.2. Отчетная документация должна выполняться на русском языке. Общепризнанные международные термины должны приводиться как на английском языке, так и иметь перевод на русский язык. Ссылки на иностранные документы должны приводиться как на английском языке, так и иметь перевод на русский язык.

6. НАИМЕНОВАНИЕ, СОДЕРЖАНИЕ, ОБЪЕМ, СРОКИ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ.

Краткое содержание, объем, сроки представления отчетной документации и необходимые результаты приведены в Календарном плане (Приложение 2 к Договору)

РАЗДЕЛ V. Проект договора

ДОГОВОР № _____

на выполнение работ по реализации мероприятий по координации расходования средств органов государственной власти на использование информационных технологий в части проведения экспертной оценки документов и электронных паспортов объектов учета в рамках планирования, создания и использования информационно-коммуникационных технологий в деятельности государственных органов, в том числе оказания методической поддержки по результатам экспертной оценки

г. Москва

«____» _____ 2013 г.

Открытое акционерное общество междугородной и международной электрической связи «Ростелеком» в лице Вице-Президента по информационному обществу А.В.Сивидова действующего на основании доверенности от 26 декабря 2013 г. № 12-810, именуемое в дальнейшем «Заказчик», с одной стороны, и

_____, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», во исполнение Государственного контракта от 27 декабря 2013 г. № 0410/166 с Государственным заказчиком в лице Министерства связи массовых коммуникаций Российской Федерации (далее - Госзаказчик) на выполнение работ по реализации мероприятий по координации расходования средств органов государственной власти на использование информационных технологий в части проведения экспертной оценки документов и электронных паспортов объектов учета в рамках планирования, создания и использования информационно-коммуникационных технологий в деятельности государственных органов, в том числе оказания методической поддержки по результатам экспертной оценки на основании пункта 17.1 части 2 статьи 55 Федерального закона от 21 июля 2005 г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» и распоряжения Правительства Российской Федерации от 22 февраля 2012 г. № 238-р об определении на 2012 – 2014 годы открытого акционерного общества междугородной и международной электрической связи «Ростелеком» единственным исполнителем работ по реализации мероприятий по координации расходования средств органов государственной власти на использование информационных технологий, выполняемых в рамках реализации государственной программы Российской Федерации «Информационное общество (2011 – 2020 годы)», утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 20 октября 2010 г. № 1815-р, заключили настоящий Договор (далее – Договор) о нижеследующем:

7. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

7.1. Предметом Договора является выполнение работ по реализации мероприятий по координации расходования средств органов государственной власти на использование информационных технологий в части проведения экспертной

оценки документов и электронных паспортов объектов учета в рамках планирования, создания и использования информационно-коммуникационных технологий в деятельности государственных органов, в том числе оказания методической поддержки по результатам экспертной оценки (далее – Работы).

7.2. Требования, предъявляемые к выполнению и результатам Работ, место выполнения Работ определяются в техническом задании на выполнение работ по реализации мероприятий по координации расходования средств органов государственной власти на использование информационных технологий в части проведения экспертной оценки документов и электронных паспортов объектов учета в рамках планирования, создания и использования информационно-коммуникационных технологий в деятельности государственных органов, в том числе оказания методической поддержки по результатам экспертной оценки (далее – Техническое задание) (Приложение № 1 к Договору).

7.3. Сроки выполнения Работ указаны в Календарном плане (Приложение 2 к Договору)

8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

8.1. Заказчик имеет право:

8.1.1. Контролировать в любое время качество и ход исполнения Договора Исполнителем, не вмешиваясь в его оперативно-хозяйственную деятельность.

8.1.2. В течение 5 (Пяти) рабочих дней с даты обращения Исполнителя выдавать доверенности для целей представления интересов Заказчика перед третьими лицами по Договору. Содержание доверенностей определяется по соглашению Сторон.

8.2. Заказчик обязан:

8.2.1. Принять результаты Работ по этапам, выполненные в соответствии с условиями Договора.

8.2.2. Отказаться от оплаты Работ в случае несоответствия результатов требованиям, установленным Договором.

8.2.3. В порядке и в сроки, предусмотренные Договором, производить оплату принятых Работ.

8.3. Исполнитель вправе:

8.3.1. Привлекать третьих лиц (соисполнителей) для выполнения обязательств по Договору, причем Исполнитель несет ответственность за действия привлеченных лиц как за свои собственные.

8.3.2. Запрашивать у Заказчика необходимую для выполнения Работ дополнительную информацию.

8.4. Исполнитель обязан:

8.4.1. Выполнить Работы в соответствии с условиями Договора.

8.4.2. При обнаружении не зависящих от Исполнителя обстоятельств, угрожающих качеству результатов исполнения обязанностей по Договору либо создающих невозможность их завершения в установленный срок, немедленно известить Заказчика и до получения от него указаний приостановить исполнение обязанностей по Договору.

8.4.3. Поддерживать и охранять законные интересы Заказчика в своих отношениях с любыми третьими сторонами.

8.5. Исполнитель вправе требовать приемки и оплаты надлежащим образом

выполненных Работ в соответствии с условиями Договора.

8.6. Каждая из Сторон обязуется в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц об изменении сведений о юридическом лице или со дня изменения реквизитов письменно информировать другую Сторону о данных изменениях.

8.7. В случае изменений в цепочке собственников Исполнителя, включая бенефициаров (в том числе конечных), не позднее 5 (пяти) рабочих дней после таких изменений Исполнитель обязуется предоставлять информацию о таких изменениях (форма представлена в Приложении №4 к Договору), а также документы, подтверждающие такие изменения. В случае не предоставления Исполнителем указанной информации и документов в срок, предусмотренный настоящим пунктом, Заказчик вправе расторгнуть Договор путем одностороннего внесудебного отказа от исполнения обязательств. Заказчик вправе в одностороннем порядке изменить форму предоставления информации, приведенную в Приложении №4 к Договору, предварительно уведомив об этом Исполнителя.

9. ЦЕНА ДОГОВОРА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

9.1. Общая стоимость Работ (цена Договора) составляет _____ (_____) рублей 00 копеек, в том числе НДС (18%) – _____ (______).

9.2. Цена Договора остается твердой, не может изменяться в ходе его исполнения и включает в себя расходы на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей и всех расходов, связанных с исполнением Договора. Цена Договора может быть снижена по соглашению Сторон без изменения предусмотренного Договором объема работ и иных условий исполнения Договора.

9.3. Работы, предусмотренные настоящим Договором, выполняются в четыре этапа.

9.4. Стоимость выполненных работ по каждому этапу составляет:

- Этап №1 – 15% от цены договора, что составляет _____ (_____) рублей 00 копеек, в том числе НДС (18%) – _____ (______);
- Этап №2 – 30% от цены договора, что составляет _____ (_____) рублей 00 копеек, в том числе НДС (18%) – _____ (______);
- Этап №3 – 25% от цены договора, что составляет _____ (_____) рублей 00 копеек, в том числе НДС (18%) – _____ (______);
- Этап №4 – 30% от цены договора, что составляет _____ (_____) рублей 00 копеек, в том числе НДС (18%) – _____ (______).

9.5. Исполнитель обеспечивает целевое использование предоставленных Заказчиком для выполнения Работ.

9.6. Оплата Работ производится Заказчиком за фактически выполненные

работы по каждому этапу Работ. Стоимость этапа Работ определена п. 3.4. Договора

9.7. Заказчик оплачивает выполненные Исполнителем и принятые надлежащим образом Заказчиком Работы по этапу в течение 5 (Пяти) рабочих дней после предоставления счета, счет-фактуры и подписанного Акта сдачи-приемки выполненных работ (Приложение № 3 к Договору) путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя.

9.8. Датой исполнения обязательств по оплате считается дата списания денежных средств с расчетного счета Заказчика.

9.9. В цену Договора входит и отдельно не оплачивается представительство Заказчика перед третьими лицами в случае необходимости, а также осуществление всех необходимых для этого юридически значимых действий, включая оформление доверенностей.

9.10. По мере необходимости Стороны осуществляют сверку расчетов по Договору с оформлением двустороннего акта сверки расчетов. Акт сверки расчетов составляется заинтересованной Стороной в двух экземплярах, каждый из которых должен быть подписан уполномоченным представителем этой Стороны и скреплен ее печатью. Сторона-инициатор направляет в адрес Стороны-получателя два оригинала акта сверки расчетов почтовой связью заказным или ценным письмом с уведомлением о вручении, курьерской службой или иным согласованным Сторонами способом. В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения акта сверки расчетов Сторона-получатель должна подписать, заверить печатью, направить один экземпляр акта сверки расчетов в адрес Стороны-инициатора, или направить Стороне-инициатору свои письменные мотивированные возражения по поводу достоверности содержащейся в акте сверки расчетов информации. Если в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения акта сверки расчетов Сторона-получатель не направит в адрес Стороны-инициатора подписанный акт сверки расчетов или письменные мотивированные возражения по поводу достоверности содержащейся в нем информации, акт сверки расчетов считается признанным Стороной-получателем в редакции Стороны-инициатора.

10. ПОРЯДОК СДАЧИ-ПРИЕМКИ РАБОТ

10.1. Исполнитель по окончании выполнения каждого этапа Работ, предусмотренных Техническим заданием, обязан в письменной форме известить Заказчика о выполнении Работ по этапу и направить Заказчику отчетные документы, предусмотренные Техническим заданием и Календарным планом (Приложения 1, 2 к Договору).

10.2. Исполнитель в сроки, предусмотренные пунктом 1.3 Договора, направляет Заказчику подписанный со своей стороны Акт сдачи-приемки выполненных Работ по этапу в 2 (Двух) экземплярах, который должен содержать ссылку на переданный Заказчику перечень отчетных документов в соответствии с Техническим заданием.

10.3. Приемка результатов Работ по каждому этапу осуществляется рабочей группой, созданной Заказчиком (далее – Группа). Заказчик в течение 3 (Трех) рабочих дней с даты получения извещения, указанного в пункте 10.1 Договора, сообщает Исполнителю в письменной форме дату приемки результатов Работ Группой.

10.4. Заказчик не позднее 5 (Пяти) рабочих дней с даты получения документов, указанных в пункте 10.2 Договора, обязан рассмотреть представленные отчетные

документы и провести заседание Группы по приемке результатов Работ по этапу.

10.5. Группа оформляет свое решение протоколом. Протокол направляется Исполнителю в течение 3 (Трех) рабочих дней с даты проведения заседания Группы по приемке результатов Работ по этапу. Заказчик в случае решения Комиссии о приемке Работ по этапу без замечаний на основании протокола заседания Группы в течение 2 (Двух) рабочих дней с даты проведения заседания подписывает в 2 (Двух) экземплярах Акт сдачи-приемки выполненных Работ по этапу и направляет 1 (Один) экземпляр Исполнителю.

10.6. В случае несоответствия результатов Работ по этапу условиям Договора принимается и отражается в протоколе одно из следующих решений:

а) мотивированное решение о выявленных в Работах по этапу недостатках, одновременно с которым составляется перечень необходимых доработок с указанием сроков их выполнения;

б) мотивированное решение об отказе в приемке Работ по этапу частично или в целом по Договору при неоднократном выявлении несоответствия результатов Работ по этапу условиям Договора.

10.7. Датой исполнения обязательств по каждому из этапов Договора, является дата получения Заказчиком извещения о готовности к сдаче выполненных Работ по этапу и предоставления отчетных документов в случае принятия указанных Работ по этапу.

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

11.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Договором.

11.2. В случае просрочки исполнения Исполнителем обязательств, предусмотренных пунктом 7.3 Договора, Заказчик вправе потребовать от Исполнителя уплату неустойки (штрафа, пеней). Неустойка (штраф, пени) начисляется за каждый день просрочки исполнения обязательств в размере одной трехсотой действующей на день уплаты неустойки (штрафа, пеней) ставки рефинансирования Центрального Банка Российской Федерации от стоимости Работ по этапу, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного пунктом 7.3 Договора срока исполнения обязательств. Исполнитель освобождается от уплаты неустойки (штрафа, пеней), если докажет, что просрочка исполнения указанных обязательств произошла вследствие непреодолимой силы или по вине Заказчика.

11.3. В случае взыскания с Исполнителя неустойки (штрафа, пеней), указанной в пункте 11.2 Договора, в Акте сдачи-приемки выполненных Работ, на основании которого принимаются выполненные Исполнителем Работы, указывается: размер неустойки (штрафа, пеней), подлежащий взысканию; основания применения и порядок расчета неустойки (штрафа, пеней); итоговая сумма, подлежащая оплате.

11.4. В случае просрочки исполнения Заказчиком обязательств по оплате выполненных Работ, предусмотренных пунктом 9.7 Договора, Исполнитель вправе потребовать уплату неустойки (штрафа, пеней) в размере одной трехсотой ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на день уплаты неустойки (штрафа, пеней), от суммы, подлежащей оплате, за каждый день просрочки исполнения обязательств начиная со дня, следующего после дня истечения

срока исполнения обязательств, установленных Договором.

11.5. Выплата неустоек (штрафа, пеней), предусмотренных пунктами 11.2 и 11.4 Договора, не освобождает Стороны от исполнения обязательств по Договору.

12. ГАРАНТИЯ КАЧЕСТВА

12.1. Исполнитель принимает на себя обязательства по гарантии качества результатов, полученных при выполнении Работ. Срок предоставления гарантии качества Работ – 12 (Двенадцать) месяцев с даты приемки результатов Работ по каждому этапу Заказчиком (дата подписания Заказчиком Акта сдачи-приемки выполненных Работ по этапу).

12.2. Исполнитель несет ответственность за недостатки, обнаруженные в период гарантийного срока. В случае выявления недостатков в гарантийный период Исполнитель за свой счет выполняет Работы по их устранению за собственный счет. Срок устранения недостатков устанавливается по согласованию между Заказчиком и Исполнителем, но не должен превышать 15 (Пятнадцати) календарных дней с даты получения Исполнителем сообщения Заказчика об обнаружении дефектов и недостатков.

13. НОРМЫ И СТАНДАРТЫ

13.1. Исполнитель несет ответственность за то, чтобы выполняемые в соответствии с Договором Работы и их результаты полностью соответствовали установленным в Российской Федерации нормам и стандартам, техническим требованиям, указанным в Техническом задании.

13.2. Формы отчетных документов должны соответствовать утвержденным стандартам и требованиям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

14. ИСКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПРАВА

14.1. Сведения обо всех результатах интеллектуальной деятельности, созданных и (или) использованных при выполнении Работ по Договору, подлежат отражению в отчетной документации.

14.2. Исключительное право на результаты интеллектуальной деятельности и право собственности на прочую научно-техническую продукцию, созданную при выполнении Работ по Договору, принадлежат Российской Федерации в лице Заказчика.

14.3. В случае, если в ходе Работ были использованы, в том числе путем модификации или переработки, охраняемые объекты интеллектуальной собственности (исключительные права) третьих лиц, Исполнитель обязуется самостоятельно приобрести у соответствующих правообладателей и передать Российской Федерации в лице Заказчика неисключительные права на использование таких объектов, достаточные для осуществления Заказчиком своих прав способами, указанными в пункте 2 статьи 1270 Гражданского кодекса Российской Федерации, на весь срок действия интеллектуальных прав на всей территории Российской Федерации, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации.

14.4. Исполнитель обязан представить Заказчику документы, подтверждающие наличие достаточных правовых оснований для использования при выполнении Работ

по Договору ранее созданных объектов интеллектуальной собственности, в случае, если такие права принадлежат работникам Исполнителя или третьим лицам, включая выполнение пункта 14.3 Договора.

14.5. Исполнитель гарантирует, что использование результатов Работ Заказчиком не будет нарушать права и законные интересы третьих лиц. Заказчик не несет ответственности за нарушение Исполнителем при выполнении Работ исключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности третьих лиц. В случае предъявления к Заказчику претензий по основанию нарушения Заказчиком интеллектуальных прав третьих лиц на результаты Работ, Исполнитель обязуется возместить Заказчику все убытки, причиненные в связи с предъявлением таких претензий.

15. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

15.1. Предоставляемая Сторонами друг другу юридическая, финансовая и иная информация, связанная с заключением и исполнением Договора, считается информацией, в отношении которой Сторонами обеспечивается конфиденциальность с учетом требований законодательства. Указанная конфиденциальность обеспечивается, в частности, обязательством Сторон, начиная с момента подписания и в течение 3 (Трех) лет после прекращения действия Договора, не передавать информацию ограниченного доступа третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

15.2. Конфиденциальная информация должна иметь на момент ее раскрытия четкую маркировку или обозначение, сделанную раскрывающей информацию Стороной как «Конфиденциальная информация», «Служебная информация» или аналогичное обозначение. Если такая маркировка или обозначение не сделаны одновременно с раскрытием информации, то раскрывающая информацию Сторона должна незамедлительно после передачи информации сделать такое обозначение в письменном виде.

15.3. За разглашение конфиденциальной информации и информации, составляющей коммерческую тайну, Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15.4. В случае возникновения необходимости в допуске к государственной тайне Стороны обязуются оформить необходимые договоры (Договоры) с физическими лицами, получающими допуск к государственной тайне, в соответствии с Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне», а также другими нормативными актами, регламентирующими защиту государственной тайны.

16. НЕПРЕОДОЛИМАЯ СИЛА

16.1. Для целей Договора «непреодолимая сила» означает чрезвычайное, непредотвратимое при данных условиях обстоятельство, как это указано в пункте 3 статьи 401 Гражданского кодекса Российской Федерации. Реорганизация, ликвидация или иное изменение правового статуса Исполнителя для целей Договора не является обстоятельством непреодолимой силы.

16.2. При возникновении обстоятельств непреодолимой силы Исполнитель должен незамедлительно направить Заказчику письменное уведомление о возникновении таких обстоятельств и их причинах. При возникновении обстоятельств непреодолимой силы, если от Заказчика не поступает иных

письменных инструкций, Исполнитель обязуется предпринять все возможные меры для надлежащего выполнения своих обязательств по Договору.

16.3. Невыполнение Стороной каких-либо обязательств по Договору не считается нарушением или несоблюдением условий Договора, если такое невыполнение связано с событием непреодолимой силы, при условии, что Сторона, пострадавшая от такого события, предприняла все разумные меры предосторожности, проявила надлежащую осмотрительность и осуществила разумные альтернативные действия, чтобы выполнить условия Договора.

16.4. Сторона, пострадавшая от обстоятельств непреодолимой силы, должна как можно скорее уведомить другую Сторону о таком событии, по крайней мере, не позднее, чем через 3 (Три) календарных дня после этого события, и также как можно скорее сообщить о восстановлении нормальных условий.

16.5. Исполнитель не несет ответственности в виде выплаты неустоек и/или расторжения Договора в силу невыполнения его условий, если просрочка исполнения Договора или невыполнение обязательств по Договору является результатом действия непреодолимой силы.

17. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

17.1. Настоящий Договор вступает в силу с даты признания Исполнителя победителем Запроса предложений на основании соответствующего протокола комиссии Заказчика и действует до 31 декабря 2014 г., а в части неисполненных обязательств до полного исполнения всех обязательств по настоящему Договору.

18. ОФИЦИАЛЬНЫЙ ЯЗЫК

18.1. Вся относящаяся к Договору переписка и другая документация, которой обмениваются Стороны, должны быть составлены и подписаны на русском языке. При справочном предоставлении информации, в том числе технической, на иностранных языках к ней должен прилагаться перевод, который при наличии расхождений между ним и справочной информацией будет иметь преимущественную юридическую силу, при условии ответственности представившей данные документы Стороны за аутентичность перевода.

19. ПРИМЕНИМОЕ ПРАВО

19.1. Договор, а также отношения, возникающие из Договора и не урегулированные им, регулируются законодательством Российской Федерации.

20. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА

20.1. В течение срока действия Договора Стороны имеют право по согласованию путем заключения Дополнительного соглашения вносить в него необходимые изменения и дополнения, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

20.2. Все изменения и дополнения к Договору действительны лишь в том случае, если они оформлены в письменной форме и подписаны обеими Сторонами.

20.3. Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон, по решению суда или в связи с односторонним отказом Стороны от исполнения Договора в соответствии с гражданским законодательством.

21. УВЕДОМЛЕНИЯ

21.1. Любое уведомление, которая одна Сторона направляет другой Стороне в соответствии с условиями Договора, высыпается письмом, подписанное полномочным представителем. Уведомления высыпаются Сторонами по адресам, указанным в разделе 24 Договора.

21.2. Уведомление вступает в силу в день получения его Стороной или в другой определенный в нем день, в зависимости от того, какая из этих дат наступит позднее.

21.3. Любое действие, осуществление которого необходимо или разрешено Договором, и любой документ, за исключением платежных документов и документов, определяющих взаимные обязательства Сторон по Договору, оформление которого необходимо или разрешено Заказчиком или Исполнителем в рамках выполнения Договора, могут быть предприняты или оформлены полномочными представителями Заказчика и Исполнителя:

От Заказчика: **Сивидов Алексей Владимирович** -

Вице-Президент по информационному обществу открытого акционерного общества междугородной и международной электрической связи «Ростелеком».

От Исполнителя: _____.

22. РАССМОТРЕНИЕ И РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

22.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть в процессе выполнения Работ по Договору или в связи с ним, Стороны рассматривают предварительно в претензионном порядке. Срок рассмотрения претензии – 10 (Десять) рабочих дней с даты ее получения.

22.2. В случае, если споры и разногласия не урегулированы в претензионном порядке в сроки, определенные в пункте 22.1 Договора, каждая из Сторон вправе обратиться в Арбитражный суд г. Москвы с иском о разрешении спора.

23. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

23.1. Договор составлен в 2 (Двух) экземплярах, подлинных и имеющих одинаковую юридическую силу.

23.2. Об изменении адресов и банковских реквизитов Стороны уведомляют друг друга в письменной форме в 3 (Трех) дневный срок.

23.3. Неотъемлемой частью Договора являются:

Приложение № 1 – Техническое задание;

Приложение № 2 – Календарный план выполнения Работ;

Приложение № 3 – Форма акта сдачи-приемки выполненных Работ.

Приложение № 4 – Форма предоставления информации о собственниках контрагента, включая бенефициаров (в том числе конечных).

24. Адреса и реквизиты сторон**ЗАКАЗЧИК:**

**Открытое акционерное общество
междугородной и международной
электрической связи «Ростелеком»
(ОАО «Ростелеком»)**

Место нахождения:

191002, г. Санкт-Петербург,
ул. Достоевского, д.15

Почтовый адрес: 125047, г. Москва,
ул.1-я Тверская - Ямская, д.14

Адрес для переписки: 119002,
г. Москва, ул. Арбат, д. 46.

ИНН 7707049388 КПП 771032001

р/с 40702810300000000610

в ОАО АКБ «Связь-Банк», г. Москва
к/с 30101810900000000848

БИК 044525848

Тел. (499) 999-80-22

ИСПОЛНИТЕЛЬ:**от Заказчика:**

Вице-Президент по
информационному обществу
ОАО «Ростелеком»

от Исполнителя:

_____ / А.В. Сивидов/
М.П.

_____ / _____/
М.П.

Приложение 2 к Договору
№ _____ от « _____ » 201 _ г.

Календарный план выполнения Работ

№/№ п/п	Краткое содержание работ	Наименование документов и периоды их передачи Исполнителю	Результаты выполненных работ	Сроки представления результатов работ
Этап №1				
1.1	Проведение экспертной оценки документов, используемых в рамках планирования, создания и использования информационно-коммуникационных технологий в деятельности государственных органов	Предварительные проекты планов информатизации, переданные Исполнителю до 20 марта 2014	<p>Экспертные заключения по результатам каждой проведенной экспертной оценки по форме согласованной с Заказчиком в виде электронного документа в формате «.doc» или «.docx». Предоставляются в рабочем порядке в течение 14 дней с даты получения от Заказчика каждого из заданий</p> <p>Раздел «Экспертная оценка предварительных планов информатизации» отчета «Отчет о проведении экспертной оценки документов, используемых в рамках планирования, создания и использования информационно-коммуникационных технологий в деятельности государственных органов (Этап №1)». Отчет представляется в двух экземплярах на бумажном носителе, копия представляется в виде электронного документа на съемном электронном носителе информации (CD/DVD-R) в формате «.doc» или «.docx».</p>	Минимальный срок - 21 марта 2014г. Максимальный срок - 28 марта 2014г.
		Откорректированные проекты планов информатизации, переданные Исполнителю в срок до 20 марта 2014 года включительно	Экспертные заключения по результатам каждой проведенной экспертной оценки по форме согласованной с Заказчиком в виде электронного документа в формате «.doc»	Минимальный срок - 21 марта 2014г. Максимальный срок - 28 марта 2014г.

№/№ п/п	Краткое содержание работ	Наименование документов и периоды их передачи Исполнителю	Результаты выполненных работ	Сроки представления результатов работ
			<p>или «.docx». Представляются в рабочем порядке в течение 7 дней с даты получения от Заказчика каждого из заданий</p> <p>Раздел «Экспертная оценка откорректированных планов информатизации» отчета «Отчет о проведении экспертной оценки документов, используемых в рамках планирования, создания и использования информационно-коммуникационных технологий в деятельности государственных органов (Этап №1)».</p> <p>Отчет представляется в двух экземплярах на бумажном носителе, копия представляется в виде электронного документа на съемном электронном носителе информации (CD/DVD-R) в формате «.doc» или «.docx».</p>	
		<p>Итоговые проекты планов информатизации, переданные Исполнителю в срок до 21 марта 2014 года включительно</p>	<p>Экспертные заключения по результатам каждой проведенной экспертной оценки по форме согласованной с Заказчиком в виде электронного документа в формате «.doc» или «.docx». Представляются в рабочем порядке в течение 10 дней с даты получения от Заказчика каждого из заданий</p>	<p>Минимальный срок - 21 марта 2014г. Максимальный срок - 28 марта 2014г.</p>
			<p>Раздел «Экспертная оценка итоговых планов информатизации» отчета «Отчет о проведении экспертной оценки документов, используемых в рамках планирования, создания и использования информационно-коммуникационных технологий в деятельности государственных органов</p>	

№/№ п/п	Краткое содержание работ	Наименование документов и периоды их передачи Исполнителю	Результаты выполненных работ	Сроки представления результатов работ
			<p>(Этап №1)».</p> <p>Отчет представляется в двух экземплярах на бумажном носителе, копия представляется в виде электронного документа на съемном электронном носителе информации (CD/DVD-R) в формате «.doc» или «.docx».</p>	
		<p>Проекты программ, стратегий, концепций, нормативно-правовых актов и прочих актов, переданные Исполнителю в срок до 20 марта 2014 года включительно</p>	<p>Экспертные заключения по результатам каждой проведенной экспертной оценки по форме согласованной с Заказчиком в виде электронного документа в формате «.doc» или «.docx».</p> <p>Предоставляются в рабочем порядке в течение 14 дней с даты получения от Заказчика каждого из заданий</p>	<p>Минимальный срок - 21 марта 2014г.</p> <p>Максимальный срок - 28 марта 2014г.</p>
		<p>Прочие документы, переданные Исполнителю в срок до 20 марта 2014 года включительно</p>	<p>Экспертные заключения по результатам каждой проведенной экспертной оценки по форме согласованной с Заказчиком</p>	<p>Минимальный срок - 21 марта 2014г.</p> <p>Максимальный срок - 28 марта</p>

№/№ п/п	Краткое содержание работ	Наименование документов и периоды их передачи Исполнителю	Результаты выполненных работ	Сроки представления результатов работ
			<p>в виде электронного документа в формате «.doc» или «.docx». Предоставляются в рабочем порядке в течение 14 дней с даты получения от Заказчика каждого из заданий</p>	2014г.
1.2	Проверка сведений об информационных системах и компонентах информационно-коммуникационной структуры, размещаемых государственными органами в системе учета информационных систем	Электронные паспорта информационных систем и компонентов информационно-коммуникационной структуры, переданные Исполнителю в срок до 20 марта 2014 года включительно	<p>Заключения по результатам каждой проверки по форме согласованной с Заказчиком в виде электронного документа в формате «.doc» или «.docx». Предоставляются в рабочем порядке в течение 7 дней с даты получения от Заказчика каждого из заданий</p>	<p>Минимальный срок - 21 марта 2014г.</p> <p>Максимальный срок - 28 марта 2014г.</p>
			<p>Отчет «Отчет о проверке сведений об информационных системах и компонентах информационно-коммуникационной структуры, размещаемых государственными органами в системе учета информационных систем (Этап №1)».</p> <p>Отчет представляется в двух экземплярах на бумажном</p>	

№/№ п/п	Краткое содержание работ	Наименование документов и периоды их передачи Исполнителю	Результаты выполненных работ	Сроки представления результатов работ
			носителе, копия представляется в виде электронного документа на съемном электронном носителе информации (CD/DVD-R) в формате «.doc» или «.docx».	
1.3	Методическая поддержка государственных органов по вопросам подготовки планов информатизации и паспортов информационных систем и компонентов информационно-коммуникационной структуры	Телефонные обращения и обращения по электронной почте, поступившие Исполнителю в срок 23 марта 2014 года включительно	Отчет «Отчет об оказанной методической поддержке по вопросам подготовки планов информатизации и паспортов информационных систем и компонентов информационно-коммуникационной структуры (Этап №1)». Отчет представляется в двух экземплярах на бумажном носителе, копия представляется в виде электронного документа на съемном электронном носителе информации (CD/DVD-R) в формате «.doc» или «.docx».	Минимальный срок - 21 марта 2014г. Максимальный срок - 28 марта 2014г.

Этап №2

2.1	Проведение экспертной оценки документов, используемых в рамках планирования, создания и использования информационно-коммуникационных технологий в деятельности государственных органов	Предварительные проекты планов информатизации, переданные Исполнителю в период с 20 марта 2014 года по 16 июня 2014 года включительно	Экспертные заключения по результатам каждой проведенной экспертной оценки по форме согласованной с Заказчиком в виде электронного документа в формате «.doc» или «.docx». Предоставляются в рабочем порядке в течение 14 дней с даты получения от Заказчика каждого из заданий	Минимальный срок - 14 июня 2014г. Максимальный срок - 27 июня 2014г.
			Раздел «Экспертная оценка предварительных планов информатизации» отчета «Отчет о проведении экспертной оценки документов, используемых в рамках планирования, создания и использования информационно-коммуникационных технологий в деятельности государственных органов (Этап №2)».	

№/№ п/п	Краткое содержание работ	Наименование документов и периоды их передачи Исполнителю	Результаты выполненных работ	Сроки представления результатов работ
			Отчет представляется в двух экземплярах на бумажном носителе, копия представляется в виде электронного документа на съемном электронном носителе информации (CD/DVD-R) в формате «.doc» или «.docx».	
	Откорректированные проекты планов информатизации, переданные Исполнителю в период с 25 марта 2014 года по 19 июня 2014 года включительно		Экспертные заключения по результатам каждой проведенной экспертной оценки по форме согласованной с Заказчиком в виде электронного документа в формате «.doc» или «.docx». Предоставляются в рабочем порядке в течение 7 дней с даты получения от Заказчика каждого из заданий	Минимальный срок - 14 июня 2014г. Максимальный срок - 27 июня 2014г.
	Итоговые проекты планов информатизации, переданные Исполнителю в период с 22 марта 2014 года по 20 июня 2014 года включительно		Экспертные заключения по результатам каждой проведенной экспертной оценки по форме согласованной с Заказчиком в виде электронного документа в формате «.doc» или «.docx».	Минимальный срок - 14 июня 2014г. Максимальный срок - 27 июня 2014г.

№/№ п/п	Краткое содержание работ	Наименование документов и периоды их передачи Исполнителю	Результаты выполненных работ	Сроки представления результатов работ
			<p>Предоставляются в рабочем порядке в течение 10 дней с даты получения от Заказчика каждого из заданий.</p> <p>Раздел «Экспертная оценка итоговых планов информатизации» отчета «Отчет о проведении экспертной оценки документов, используемых в рамках планирования, создания и использования информационно-коммуникационных технологий в деятельности государственных органов (Этап №2)».</p> <p>Отчет представляется в двух экземплярах на бумажном носителе, копия представляется в виде электронного документа на съемном электронном носителе информации (CD/DVD-R) в формате «.doc» или «.docx».</p>	
		<p>Проекты программ, стратегий, концепций, нормативно-правовых актов и прочих актов, переданные Исполнителю в период с 20 марта 2014 года по 16 июня 2014 года включительно</p>	<p>Экспертные заключения по результатам каждой проведенной экспертной оценки по форме согласованной с Заказчиком в виде электронного документа в формате «.doc» или «.docx».</p> <p>Предоставляются в рабочем порядке в течение 14 дней с даты получения от Заказчика каждого из заданий.</p>	<p>Минимальный срок - 14 июня 2014г.</p> <p>Максимальный срок - 27 июня 2014г.</p>
			<p>Раздел «Экспертная оценка проектов программ, стратегий, концепций, нормативно-правовых актов и прочих актов» отчета «Отчет о проведении экспертной оценки документов, используемых в рамках планирования, создания и использования информационно-коммуникационных</p>	

№/№ п/п	Краткое содержание работ	Наименование документов и периоды их передачи Исполнителю	Результаты выполненных работ	Сроки представления результатов работ
			<p>технологий в деятельности государственных органов (Этап №2)».</p> <p>Отчет представляется в двух экземплярах на бумажном носителе, копия представляется в виде электронного документа на съемном электронном носителе информации (CD/DVD-R) в формате «.doc» или «.docx».</p>	
		Прочие документы, переданные Исполнителю в период с 26 марта 2014 года по 23 июня 2014 года включительно	<p>Экспертные заключения по результатам каждой проведенной экспертной оценки по форме согласованной с Заказчиком в виде электронного документа в формате «.doc» или «.docx».</p> <p>Предоставляются в рабочем порядке в течение 7 дней с даты получения от Заказчика каждого из заданий</p>	<p>Минимальный срок - 14 июня 2014г.</p> <p>Максимальный срок - 27 июня 2014г.</p>
			<p>Раздел «Экспертная оценка прочих документов» отчета «Отчет о проведении экспертной оценки документов, используемых в рамках планирования, создания и использования информационно-коммуникационных технологий в деятельности государственных органов (Этап №2)».</p> <p>Отчет представляется в двух экземплярах на бумажном носителе, копия представляется в виде электронного документа на съемном электронном носителе информации (CD/DVD-R) в формате «.doc» или «.docx».</p>	
2.2	Проверка сведений об информационных системах	Электронные паспорта информационных систем и компонентов информационно-коммуникационной	Заключения по результатам каждой проверки по форме согласованной с Заказчиком в виде электронного документа в формате «.doc»	<p>Минимальный срок - 14 июня 2014г.</p> <p>Максимальный срок - 27 июня</p>

№/№ п/п	Краткое содержание работ	Наименование документов и периоды их передачи Исполнителю	Результаты выполненных работ	Сроки представления результатов работ
	компонентах информационно-коммуникационной структуры, размещаемых государственными органами в системе учета информационных систем	структуры, переданные Исполнителю в период с 25 марта 2014 года по 23 июня 2014 года включительно	<p>или «.docx». Представляются в рабочем порядке в течение 7 дней с даты получения от Заказчика каждого из заданий.</p> <p>Отчет «Отчет о проверке сведений об информационных системах и компонентах информационно-коммуникационной структуры, размещаемых государственными органами в системе учета информационных систем (Этап №2)». Отчет представляется в двух экземплярах на бумажном носителе, копия представляется в виде электронного документа на съемном электронном носителе информации (CD/DVD-R) в формате «.doc» или «.docx».</p>	2014г.
2.3	Методическая поддержка государственных органов по вопросам подготовки планов информатизации и паспортов информационных систем и компонентов информационно-коммуникационной структуры	Телефонные обращения и обращения по электронной почте, поступившие Исполнителю в период с 1 апреля 2014 года по 22 июня 2014 года включительно	<p>Отчет «Отчет об оказанной методической поддержке по вопросам подготовки планов информатизации и паспортов информационных систем и компонентов информационно-коммуникационной структуры (Этап №2)». Отчет представляется в двух экземплярах на бумажном носителе, копия представляется в виде электронного документа на съемном электронном носителе информации (CD/DVD-R) в формате «.doc» или «.docx».</p>	Минимальный срок - 14 июня 2014г. Максимальный срок - 28 марта 2014г.
Этап №3				
3.1	Проведение экспертной оценки документов, используемых в рамках	Предварительные проекты планов информатизации, переданные Исполнителю в период с 17 июня 2014 года по 16 сентября 2014	Экспертные заключения по результатам каждой проведенной экспертной оценки по форме согласованной с Заказчиком в виде электронного	Минимальный срок – 19 сентября 2014г. Максимальный срок – 26 сентября

№/№ п/п	Краткое содержание работ	Наименование документов и периоды их передачи Исполнителю	Результаты выполненных работ	Сроки представления результатов работ
	планирования, создания и использования информационно-коммуникационных технологий в деятельности государственных органов	года включительно	<p>документа в формате «.doc» или «.docx». Предоставляются в рабочем порядке в течение 14 дней с даты получения от Заказчика каждого из заданий.</p> <p>Раздел «Экспертная оценка предварительных планов информатизации» отчета «Отчет о проведении экспертной оценки документов, используемых в рамках планирования, создания и использования информационно-коммуникационных технологий в деятельности государственных органов (Этап №3)». Отчет представляется в двух экземплярах на бумажном носителе, копия представляется в виде электронного документа на съемном электронном носителе информации (CD/DVD-R) в формате «.doc» или «.docx».</p>	2014г.
		Откорректированные проекты планов информатизации, переданные Исполнителю в период с 24 июня 2014 года по 19 сентября 2014 года включительно	<p>Экспертные заключения по результатам каждой проведенной экспертной оценки по форме согласованной с Заказчиком в виде электронного документа в формате «.doc» или «.docx». Предоставляются в рабочем порядке в течение 7 дней с даты получения от Заказчика каждого из заданий.</p> <p>Раздел «Экспертная оценка откорректированных планов информатизации» отчета «Отчет о проведении экспертной оценки документов, используемых в рамках планирования, создания и использования информационно-коммуникационных</p>	Минимальный срок – 19 сентября 2014г. Максимальный срок – 26 сентября 2014г.

№/№ п/п	Краткое содержание работ	Наименование документов и периоды их передачи Исполнителю	Результаты выполненных работ	Сроки представления результатов работ
			<p>технологий в деятельности государственных органов (Этап №3)».</p> <p>Отчет представляется в двух экземплярах на бумажном носителе, копия представляется в виде электронного документа на съемном электронном носителе информации (CD/DVD-R) в формате «.doc» или «.docx».</p>	
		<p>Итоговые проекты планов информатизации, переданные Исполнителю в период с 21 июня 2014 года по 20 сентября 2014 года включительно</p>	<p>Экспертные заключения по результатам каждой проведенной экспертной оценки по форме согласованной с Заказчиком в виде электронного документа в формате «.doc» или «.docx».</p> <p>Предоставляются в рабочем порядке в течение 10 дней с даты получения от Заказчика каждого из заданий.</p>	<p>Минимальный срок – 19 сентября 2014г.</p> <p>Максимальный срок – 26 сентября 2014г.</p>
			<p>Раздел «Экспертная оценка итоговых планов информатизации» отчета «Отчет о проведении экспертной оценки документов, используемых в рамках планирования, создания и использования информационно-коммуникационных технологий в деятельности государственных органов (Этап №3)».</p> <p>Отчет представляется в двух экземплярах на бумажном носителе, копия представляется в виде электронного документа на съемном электронном носителе информации (CD/DVD-R) в формате «.doc» или «.docx».</p>	
		<p>Проекты программ, стратегий, концепций, нормативно-правовых актов и прочих актов,</p>	<p>Экспертные заключения по результатам каждой проведенной экспертной оценки по форме</p>	<p>Минимальный срок – 19 сентября 2014г.</p> <p>Максимальный</p>

№/№ п/п	Краткое содержание работ	Наименование документов и периоды их передачи Исполнителю	Результаты выполненных работ	Сроки представления результатов работ
		переданные Исполнителю в период с 17 июня 2014 года по 16 сентября 2014 года включительно	<p>согласованной с Заказчиком в виде электронного документа в формате «.doc» или «.docx». Предоставляются в рабочем порядке в течение 14 дней с даты получения от Заказчика каждого из заданий.</p> <p>Раздел «Экспертная оценка проектов программ, стратегий, концепций, нормативно-правовых актов и прочих актов» отчета «Отчет о проведении экспертной оценки документов, используемых в рамках планирования, создания и использования информационно-коммуникационных технологий в деятельности государственных органов (Этап №3)».</p> <p>Отчет представляется в двух экземплярах на бумажном носителе, копия представляется в виде электронного документа на съемном электронном носителе информации (CD/DVD-R) в формате «.doc» или «.docx».</p>	срок – 26 сентября 2014г.
		Прочие документы, переданные Исполнителю в период с 24 июня 2014 года по 21 сентября 2014 года включительно	<p>Экспертное заключение по результатам каждой проведенной экспертной оценки по форме согласованной с Заказчиком в виде электронного документа в формате «.doc» или «.docx». Предоставляются в рабочем порядке в течение 7 дней с даты получения от Заказчика каждого из заданий.</p> <p>Раздел «Экспертная оценка прочих документов» отчета «Отчет о проведении экспертной оценки документов, используемых в рамках планирования,</p>	Минимальный срок – 19 сентября 2014г. Максимальный срок – 26 сентября 2014г.

№/№ п/п	Краткое содержание работ	Наименование документов и периоды их передачи Исполнителю	Результаты выполненных работ	Сроки представления результатов работ
			<p>создания и использования информационно-коммуникационных технологий в деятельности государственных органов (Этап №3)».</p> <p>Отчет представляется в двух экземплярах на бумажном носителе, копия представляется в виде электронного документа на съемном электронном носителе информации (CD/DVD-R) в формате «.doc» или «.docx».</p>	
3.2	Проверка сведений об информационных системах и компонентах информационно-коммуникационной структуры, размещаемых государственными органами в системе учета информационных систем	Электронные паспорта информационных систем и компонентов информационно-коммуникационной структуры, переданные Исполнителю в период с 24 июня 2014 года по 21 сентября 2014 года включительно	<p>Заключения по результатам каждой проверки по форме согласованной с Заказчиком в виде электронного документа в формате «.doc» или «.docx».</p> <p>Представляются в рабочем порядке в течение 7 дней с даты получения от Заказчика каждого из заданий</p>	<p>Минимальный срок – 19 сентября 2014г.</p> <p>Максимальный срок – 26 сентября 2014г.</p>
			<p>Отчет «Отчет о проверке сведений об информационных системах и компонентах информационно-коммуникационной структуры, размещаемых государственными органами в системе учета информационных систем (Этап №3)».</p> <p>Отчет представляется в двух экземплярах на бумажном носителе, копия представляется в виде электронного документа на съемном электронном носителе информации (CD/DVD-R) в формате «.doc» или «.docx».</p>	
3.3	Методическая поддержка государственных органов по вопросам	Телефонные обращения и обращения по электронной почте, поступившие Исполнителю в период с 1 июля 2014 года по 21	Отчет «Отчет об оказанной методической поддержке по вопросам подготовки планов информатизации и паспортов информационных	<p>Минимальный срок – 19 сентября 2014г.</p> <p>Максимальный срок – 26 сентября</p>

№/№ п/п	Краткое содержание работ	Наименование документов и периоды их передачи Исполнителю	Результаты выполненных работ	Сроки представления результатов работ
	подготовки планов информатизации и паспортов информационных систем и компонентов информационно-коммуникационной структуры	сентября 2014 года включительно	систем и компонентов информационно-коммуникационной структуры (Этап №3)». Отчет представляется в двух экземплярах на бумажном носителе, копия представляется в виде электронного документа на съемном электронном носителе информации (CD/DVD-R) в формате «.doc» или «.docx».	2014г.

Этап №4

4.1	Проведение экспертной оценки документов, используемых в рамках планирования, создания и использования информационно-коммуникационных технологий в деятельности государственных органов	Предварительные проекты планов информатизации, переданные Исполнителю в период с 17 сентября 2014 года по 1 декабря 2014 года включительно	Экспертное заключение по результатам каждой проведенной экспертной оценки по форме согласованной с Заказчиком в виде электронного документа в формате «.doc» или «.docx». Предоставляются в рабочем порядке в течение 14 дней с даты получения от Заказчика каждого из заданий.	Минимальный срок – 8 декабря 2014г. Максимальный срок – 15 декабря 2014г.
			Раздел «Экспертная оценка предварительных планов информатизации» отчета «Отчет о проведении экспертной оценки документов, используемых в рамках планирования, создания и использования информационно-коммуникационных технологий в деятельности государственных органов (Этап №4)». Отчет представляется в двух экземплярах на бумажном носителе, копия представляется в виде электронного документа на съемном электронном носителе информации (CD/DVD-R) в формате «.doc» или «.docx».	
		Откорректированные проекты планов	Экспертные заключения по результатам каждой	Минимальный срок – 8 декабря

№/№ п/п	Краткое содержание работ	Наименование документов и периоды их передачи Исполнителю	Результаты выполненных работ	Сроки представления результатов работ
		информатизации, переданные Исполнителю в период с 24 сентября 2014 года по 4 декабря 2014 года включительно	<p>проведенной экспертной оценки по форме согласованной с Заказчиком в виде электронного документа в формате «.doc» или «.docx».</p> <p>Представляются в рабочем порядке в течение 7 дней с даты получения от Заказчика каждого из заданий.</p>	2014г. Максимальный срок – 15 декабря 2014г.
		Итоговые проекты планов информатизации, переданные Исполнителю в период с 21 сентября 2014 года по 5 декабря 2014 года включительно	<p>Экспертные заключения по результатам каждой проведенной экспертной оценки по форме согласованной с Заказчиком в виде электронного документа в формате «.doc» или «.docx».</p> <p>Представляются в рабочем порядке в течение 10 дней с даты получения от Заказчика каждого из заданий.</p>	Минимальный срок – 8 декабря 2014г. Максимальный срок – 15 декабря 2014г.

№/№ п/п	Краткое содержание работ	Наименование документов и периоды их передачи Исполнителю	Результаты выполненных работ	Сроки представления результатов работ
			<p>рамках планирования, создания и использования информационно-коммуникационных технологий в деятельности государственных органов (Этап №4)».</p> <p>Отчет представляется в двух экземплярах на бумажном носителе, копия представляется в виде электронного документа на съемном электронном носителе информации (CD/DVD-R) в формате «.doc» или «.docx».</p>	
		<p>Проекты программ, стратегий, концепций, нормативно-правовых актов и прочих актов, переданные Исполнителю в период с 17 сентября 2014 года по 5 декабря 2014 года включительно</p>	<p>Экспертные заключения по результатам каждой проведенной экспертной оценки по форме согласованной с Заказчиком в виде электронного документа в формате «.doc» или «.docx».</p> <p>Предоставляются в рабочем порядке в течение 14 дней с даты получения от Заказчика каждого из заданий.</p>	<p>Минимальный срок – 8 декабря 2014г.</p> <p>Максимальный срок – 15 декабря 2014г.</p>
			<p>Раздел «Экспертная оценка проектов программ, стратегий, концепций, нормативно-правовых актов и прочих актов» отчета «Отчет о проведении экспертной оценки документов, используемых в рамках планирования, создания и использования информационно-коммуникационных технологий в деятельности государственных органов (Этап №4)».</p> <p>Отчет представляется в двух экземплярах на бумажном носителе, копия представляется в виде электронного документа на съемном электронном носителе информации (CD/DVD-R) в формате</p>	

№/№ п/п	Краткое содержание работ	Наименование документов и периоды их передачи Исполнителю	Результаты выполненных работ	Сроки представления результатов работ
		Прочие документы, переданные Исполнителю в период с 24 сентября 2014 года по 5 декабря 2014 года включительно	<p>«.doc» или «.docx».</p> <p>Экспертные заключения по результатам каждой проведенной экспертной оценки по форме согласованной с Заказчиком в виде электронного документа в формате «.doc» или «.docx». Предоставляются в рабочем порядке в течение 7 дней с даты получения от Заказчика каждого из заданий.</p>	<p>Минимальный срок – 8 декабря 2014г.</p> <p>Максимальный срок – 15 декабря 2014г.</p>
4.2	Проверка сведений об информационных системах и компонентах информационно-коммуникационной структуры, размещаемых государственными органами в системе учета	Электронные паспорта информационных систем и компонентов информационно-коммуникационной структуры, переданные Исполнителю в период с 24 сентября 2014 года по 5 декабря 2014 года включительно	<p>Заключение по результатам каждой проверки по форме согласованной с Заказчиком в виде электронного документа в формате «.doc» или «.docx». Предоставляются в рабочем порядке в течение 7 дней с даты получения от Заказчика каждого из заданий</p> <p>Отчет «Отчет о проверке сведений об информационных системах и компонентах информационно-</p>	<p>Минимальный срок – 8 декабря 2014г.</p> <p>Максимальный срок – 15 декабря 2014г.</p>

№/№ п/п	Краткое содержание работ	Наименование документов и периоды их передачи Исполнителю	Результаты выполненных работ	Сроки представления результатов работ
	информационных систем		<p>коммуникационной структуры, размещаемых государственными органами в системе учета информационных систем (Этап №4). Отчет представляется в двух экземплярах на бумажном носителе, копия представляется в виде электронного документа на съемном электронном носителе информации (CD/DVD-R) в формате «.doc» или «.docx».</p>	
4.3	Методическая поддержка государственных органов по вопросам подготовки планов информатизации и паспортов информационных систем и компонентов информационно-коммуникационной структуры	Телефонные обращения и обращения по электронной почте, поступившие Исполнителю в период с 1 октября 2014 года по 5 декабря 2014 года включительно	<p>Отчет «Отчет об оказанной методической поддержке по вопросам подготовки планов информатизации и паспортов информационных систем и компонентов информационно-коммуникационной структуры (Этап №4). Отчет представляется в двух экземплярах на бумажном носителе, копия представляется в виде электронного документа на съемном электронном носителе информации (CD/DVD-R) в формате «.doc» или «.docx».</p>	<p>Минимальный срок – 8 декабря 2014г. Максимальный срок – 15 декабря 2014г.</p>

Приложение 3 к Договору
№ _____ от «____» 201 ____ г.

ФОРМА АКТА

сдачи-приемки выполненных Работ по этапу № _____

г. Москва

«____» 2013 г.

Мы, нижеподписавшиеся, представитель Заказчика,

_____,
(должность, фамилия, имя и отчество)

действующ _____ на основании _____,

(наименование документа и его реквизиты)

с одной стороны, и представитель Исполнителя,

_____,
(должность, фамилия, имя и отчество)

действующ _____ на основании _____,

(наименование документа и его реквизиты)

с другой стороны, на основании Протокола Рабочей комиссии № _____ от «____»
_____ 2014 г. составили настоящий АКТ о том, что представленные к приемке Работы по этапу № _____ (удовлетворяют, не удовлетворяют) условиям Договора № _____ от «____» _____ 2014 г. на выполнение работ по реализации мероприятий по координации расходования средств органов государственной власти на использование информационных технологий в части проведения экспертной оценки документов и электронных паспортов объектов учета в рамках планирования, создания и использования информационно-коммуникационных технологий в деятельности государственных органов, в том числе оказания методической поддержки по результатам экспертной оценки (далее – Договор) по этапу № _____ и оформлены в надлежащем порядке.

1. В рамках выполнения Работ по этапу № _____ Исполнителем подготовлены и переданы Заказчику следующие документы и материалы, предусмотренные Договором:

1.1. _____

1.2. _____

2. Предложение о дальнейшем использовании результатов Работ по этапу № _____:

3. Сумма, подлежащая оплате, в соответствии с условиями Договора составляет _____ (_____) рублей ___ копеек.

4. Сумма перечисленного авансового платежа составляет _____ (_____) рублей ___ копеек.

5. Размер неустойки (штрафа, пеней) подлежащей взысканию _____ (_____) рублей ___ копеек;

6. Основания применения и порядок расчета неустойки (штрафа, пеней) _____;

7. Итоговая сумма, подлежащая к оплате Исполнителю по Договору составляет _____ (_____) рублей ___ копеек.

8. Настоящий Акт составлен в 2 (Двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

Принял:
от Заказчика:

_____ /
МП

Сдал:
от Исполнителя:

_____ / _____ /
МП

ФОРМА

Форма информации о цепочке собственников контрагента, включая бенефициаров (в том числе, конечных)

Начало формы

(наименование организации, представляющей информацию)

от Исполнителя:

Должность

_____ / ФИО /

M.Π.

Окончание формы

от Заказчика:

С формой согласны:

от Исполнителя:

Вице-Президент по
обществу
ОАО «Ростелеком»

/ А.В. Сивидов/

M.Π.

M.Π.