



**ДОКУМЕНТАЦИЯ О ПРОВЕДЕНИИ  
ОТКРЫТОГО ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО КВАЛИФИКАЦИОННОГО ОТБОРА**

на право включения в реестр агентств по оказанию услуг по созданию текстов  
для блога <https://blog.rt.ru/> про современные технологии и продукты компании  
ПАО «Ростелеком» в 2024 - 2025 гг.

Документация размещена 30.10.2023  
на электронной торговой площадке: [www.roseltorg.ru](http://www.roseltorg.ru)

## Содержание

РАЗДЕЛ I. ОБЩАЯ ЧАСТЬ .....	3
1. Термины и определения .....	3
2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	5
2.1. Общие сведения о предварительном квалификационном отборе .....	5
2.2. Правовая основа предварительного квалификационного отбора .....	5
2.3. Информационное обеспечение предварительного квалификационного отбора.....	5
3. ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКУ, А ТАКЖЕ К ДОКУМЕНТАМ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИМ ДАННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ .....	6
3.1. Участие в предварительном квалификационном отборе .....	6
3.2. Требования к участнику, а также к документам, подтверждающим данные требования ...	6
3.3. Расходы на участие в предварительном квалификационном отборе .....	6
4. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ РАЗЪЯСНЕНИЙ, ИЗМЕНЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИИ, ПОРЯДОК ОТМЕНЫ .....	7
4.1. Порядок предоставления разъяснений положений документации .....	7
4.2. Порядок внесения изменений в документацию .....	7
4.3. Порядок отмены предварительного квалификационного отбора.....	7
5. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ, ФОРМЕ, ОФОРМЛЕНИЮ И СОСТАВУ ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В ПРЕДВАРИТЕЛЬНОМ КВАЛИФИКАЦИОННОМ ОТБОРЕ .....	8
5.1. Общие требования к заявке, а также к документам, входящим в состав заявки .....	8
5.2. Язык документов, входящих в состав заявки на участие в предварительном квалификационном отборе .....	8
5.3. Требования к содержанию документов, входящих в состав заявки на участие в предварительном квалификационном отборе .....	8
6. ПОРЯДОК ПОДАЧИ ЗАЯВОК .....	9
6.1. Порядок подачи заявок .....	9
6.2. Порядок внесения изменений или порядок отзыва заявок .....	9
7. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВОК, ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО КВАЛИФИКАЦИОННОГО ОТБОРА.....	9
7.1. Порядок рассмотрения заявок на участие в предварительном квалификационном отборе	9
7.2. Порядок оценки заявок на участие в предварительном квалификационном отборе .....	10
7.3. Порядок подведения итогов предварительного квалификационного отбора и формирования реестра участников.....	10
8. Заключительные положения .....	11
8.1. Порядок ведения и исключения из реестра участников.....	11
8.2. Каналы связи, по которым можно сообщить о фактах злоупотребления при проведении ПКО	Ошибка! Закладка не определена.
РАЗДЕЛ II. ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА.....	13
РАЗДЕЛ III. ФОРМЫ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ УЧАСТНИКАМИ .....	19
Форма 1 ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ПКО .....	19
Форма 2 АНКЕТА УЧАСТНИКА ПКО .....	21
Форма 3 РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЗАПРОСА РАЗЪЯСНЕНИЙ ДОКУМЕНТАЦИИ .....	23
РАЗДЕЛ IV. ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ.....	25
РАЗДЕЛ V. КРИТЕРИИ И ПОРЯДОК ОЦЕНКИ ЗАЯВОК .....	30

## РАЗДЕЛ I. ОБЩАЯ ЧАСТЬ

### 1. Термины и определения

**Документация о проведении предварительного квалификационного отбора (документация)** – настоящая документация, содержащая установленные [Положением о закупках](#) сведения о предварительном квалификационном отборе.

**Единая информационная система (ЕИС)** – единая информационная система в сфере закупок, в том числе официальный сайт единой информационной системы в сфере закупок, [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru).

**Заказчик** – организация, указанная в п. 1 раздела [II «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА»](#) документации.

**Закупка с ограниченным участием** – закупка, в которой принять участие могут только лица, прошедшие настоящий предварительный квалификационный отбор.

**Закупочная комиссия** – коллегиальный орган, созданный Заказчиком для принятия решений при проведении предварительного квалификационного отбора.

**Заявка на участие в предварительном квалификационном отборе (заявка)** – комплект документов, требования к содержанию, форме, оформлению и составу которых установлены в настоящей документации, предоставляемый Заказчику участником предварительного квалификационного отбора в порядке, предусмотренном настоящей документацией.

**Оператор электронной торговой площадки (оператор ЭТП)** – являющееся коммерческой организацией юридическое лицо, созданное в соответствии с законодательством РФ в организационно-правовой форме общества с ограниченной ответственностью или непубличного акционерного общества, в уставном капитале которых доля иностранных граждан, лиц без гражданства, иностранных юридических лиц либо количество голосующих акций, которыми владеют указанные граждане и лица, составляет не более чем двадцать пять процентов, владеющее электронной площадкой, в том числе необходимыми для ее функционирования оборудованием и программно-техническими средствами (далее также – программно-аппаратные средства электронной площадки), и обеспечивающее проведение конкурентных закупок в электронной форме в соответствии с [Положением о закупках](#), в соответствии с правилами, действующими на электронной площадке и соглашением, заключенным между Заказчиком и оператором электронной площадки, с учетом положений Закона № 223-ФЗ о требованиях к закупке в электронной форме, функционированию электронной площадки для целей проведения такой закупки.

**[Положение о закупках](#)** – Положение о закупках товаров, работ, услуг ПАО «Ростелеком», утвержденное Советом директоров ПАО «Ростелеком», размещенное в установленном порядке в ЕИС и на сайте Заказчика – <https://www.company.rt.ru/>.

**Предварительный квалификационный отбор (ПКО)** – оценка соответствия поставщиков, исполнителей, подрядчиков предъявляемым требованиям, проводимая до подачи заявок с технико-коммерческими предложениями. Не является отдельным способом закупки и не влечет за собой обязательств заключения договора по итогам проведенного ПКО.

**Продукция** – товары, работы, услуги, приобретаемые Заказчиком на возмездной основе.

**Регламент работы ЭТП** – документы оператора ЭТП, регламентирующие порядок проведения закупок на ЭТП в соответствии с Законом № 223-ФЗ, определяющие деятельность оператора ЭТП по обеспечению проведения закупок в соответствии с Законом № 223-ФЗ.

**Реестр участников (реестр)** – перечень участников, прошедших предварительный квалификационный отбор в порядке, предусмотренном настоящей документацией, которым предоставляется право на участие в последующих закупках с ограниченным участием.

**Субъект МСП** – юридические лица и индивидуальные предприниматели, отнесенные в соответствии с условиями, установленными Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», к малым предприятиям, в том числе к микропредприятиям, и средним предприятиям.

**Участник предварительного квалификационного отбора (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, за исключением юридического лица, являющегося иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом от 14 июля 2022 г. № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием», 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, за исключением физического лица, являющегося иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом от 14 июля 2022 г. № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием».

**Электронная торговая площадка** – сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором проводятся закупки в электронной форме в соответствии с Законом № 223-ФЗ, указанный в п. 2 раздела [II «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА»](#) документации.

**Электронная подпись** – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию. Термины и определения, касающиеся простой, усиленной электронной подписи, неквалифицированной электронной подписи и квалифицированной электронной подписи, применяются в соответствии с федеральным законодательством об электронной подписи.

В настоящей документации применяются следующие сокращения:

**Закон № 223-ФЗ** – Федеральный закон от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

**Закон № 63-ФЗ** – Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

**НДС** – налог на добавленную стоимость в соответствии с главой 21 Налогового кодекса РФ.

**РФ** – Российская Федерация.

**ЭТП** – электронная торговая площадка.

**ЭП** – электронная подпись.

## **2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **2.1. Общие сведения о предварительном квалификационном отборе**

2.1.1. ПКО проводится с целью проведения оценки соответствия поставщиков, исполнителей, подрядчиков установленным в настоящей документации требованиям до проведения закупки с ограниченным участием.

2.1.2. По результатам ПКО формируется реестр участников, которые будут вправе принять участие в последующей закупке с ограниченным участием.

2.1.3. Предмет ПКО и перечень товаров, работ, услуг, в отношении которых формируется реестр, указаны в п. 3 раздела [II «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА»](#) настоящей документации.

2.1.4. Сведения о закупаемой продукции представлены в разделе [IV. «ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ»](#) документации.

2.1.5. Участник включается в реестр на период, указанный в п. 10 раздела [II «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА»](#) настоящей документации с даты принятия соответствующего решения.

2.1.6. Период проведения закупок с ограниченным участием по итогам ПКО указан в п. 10 раздела [II «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА»](#) настоящей документации.

### **2.2. Правовая основа предварительного квалификационного отбора**

2.2.1. ПКО не является процедурой закупки по смыслу Закона № 223-ФЗ или [Положения о закупках](#) и не налагает на Заказчика обязанности по проведению последующих закупочных процедур среди лиц, включённых в реестр участников по результатам настоящего ПКО.

2.2.2. ПКО не является торгами (конкурсом, аукционом) или публичным конкурсом в соответствии со статьями 447–449 части первой и статьями 1057–1061 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации. Таким образом, данная процедура не влечёт возникновения гражданско-правовых последствий, предусмотренных указанными нормами.

2.2.3. Документация, размещённая на ЭТП, является приглашением Заказчика подавать заявки на участие в ПКО и должна рассматриваться участниками в соответствии с этим.

### **2.3. Информационное обеспечение предварительного квалификационного отбора**

2.3.1. Информация и документы по данному ПКО публикуются на ЭТП и на сайте Заказчика (<https://zakupki.rostelecom.ru/>). Официальным источником информации о ходе и результатах ПКО является ЭТП.

2.3.2. Участники должны самостоятельно отслеживать опубликованные на ЭТП разъяснения и изменения документации, информацию о принятых в ходе ПКО решениях Заказчика.

2.3.3. Оператором ЭТП обеспечивается направление участниками запросов о даче разъяснений положений документации, размещение на ЭТП таких разъяснений, подача участниками заявок, предоставление членам Закупочной комиссии доступа к указанным заявкам, формирование проектов протоколов, составляемых в соответствии с Положением о закупках.

2.3.4. Обмен между участником, Заказчиком и оператором ЭТП информацией, связанной с получением аккредитации на ЭТП, проведением ПКО, осуществляется на ЭТП в форме электронных документов.

2.3.5. Электронные документы участника, Заказчика, оператора ЭТП должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени соответственно участника, Заказчика, оператора ЭТП, полученной в порядке, установленном в Законе № 63-ФЗ.

2.3.6. Извещения об отказе от проведения ПКО, изменений, внесенных в документацию, разъяснений положений документации оператор ЭТП размещает на ЭТП, направляет уведомление об указанных изменениях, разъяснениях всем участникам в электронной форме, подавшим заявки, уведомление об указанных разъяснениях также лицу, направившему запрос о даче разъяснений положений документации, уведомление об указанных запросах о разъяснении положений заявки по адресам электронной почты, указанным этими участниками при аккредитации на ЭТП или этим лицом при направлении запроса.

### **3. ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКУ, А ТАКЖЕ К ДОКУМЕНТАМ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИМ ДАННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

#### **3.1. Участие в предварительном квалификационном отборе**

3.1.1. Для участия в настоящем ПКО участник должен удовлетворять требованиям, установленным настоящей документацией, подготовить и подать заявку на участие в ПКО, соответствующую требованиям настоящей документации, в порядке, установленном настоящей документацией.

3.1.2. Участнику для участия в ПКО необходимо получить аккредитацию на ЭТП в порядке, установленном оператором ЭТП и регламентом ЭТП.

#### **3.2. Требования к участнику, а также к документам, подтверждающим данные требования**

3.2.1. Участник должен соответствовать общим и квалификационным требованиям, установленным п. 4 раздела [II «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА»](#), и предоставить в составе заявки подтверждающие следующие документы в соответствии с п. 4 раздела [II «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА»](#).

3.2.2. Полный состав заявки на участие в ПКО указан в п. 5 раздела [II «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА»](#).

3.2.3. В случае, если на стороне участника выступают несколько юридических лиц (несколько индивидуальных предпринимателей либо несколько физических лиц), то общим требованиям должны соответствовать все лица, если иное не установлено для отдельных требований. Соответствие квалификационным требованиям считается соблюденным, если им соответствует хотя бы одно лицо, из выступающих на стороне участника, если иное прямо не следует из условий настоящей документации.

3.2.4. В случае, если на стороне участника выступает несколько юридических лиц (несколько индивидуальных предпринимателей либо несколько физических лиц), то для подтверждения соответствия требованиям, установленным настоящей документацией, в составе заявки предоставляется соглашение таких лиц, в котором в частности должны быть определены следующие условия:

а) об участии на стороне одного участника нескольких лиц, с указанием фирменного наименования, ИНН, ОГРН, места нахождения, почтового адреса, электронной почты, контактных телефонов таких лиц;

б) о лице, уполномоченном принимать участие в ПКО, в закупке с ограниченным участием в интересах всех лиц, выступающих на стороне участника и имеющем право подавать/отзывать заявку, направлять запросы на разъяснение документации, а также осуществлять иные права и обязанности, которые принадлежат участнику в соответствии с [Положением о закупках](#) и документацией;

3.2.5. Участник по собственной инициативе также вправе предоставить в составе заявки иные (дополнительные) документы, которые могут быть сопровождены комментариями, разъясняющими цель предоставления таких документов в составе заявки. Такие дополнительные документы не должны быть предоставлены вместо тех документов, которые прямо указаны в настоящей документации.

3.2.6. В случае возникновения изменений в документах, подтверждающих соответствие участника требованиям, установленным в п. 3.2.1 настоящей документации, участник, сведения о котором включены в реестр по результатам ПКО, при участии в последующей закупке с ограниченным участием обязан представить в составе заявки обновленные документы.

#### **3.3. Расходы на участие в предварительном квалификационном отборе**

3.3.1. Участник несет все прямые и косвенные расходы, связанные с участием в настоящем ПКО, в том числе расходы, связанные с подготовкой и предоставлением заявки на участие в ПКО, а Заказчик не имеет обязательств в связи с такими расходами за исключением случаев, прямо предусмотренных законодательством РФ.



3.3.2. Участник не вправе требовать возмещения убытков (реального ущерба и упущенной выгоды), причинённых в ходе подготовки к ПКО, в ходе проведения ПКО и (или) в связи с отказом Заказчика от проведения ПКО.

## **4. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ РАЗЪЯСНЕНИЙ, ИЗМЕНЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИИ, ПОРЯДОК ОТМЕНЫ**

### **4.1. Порядок предоставления разъяснений положений документации**

4.1.1. С даты официальной публикации настоящей документации на ЭТП документация находится в открытом доступе, на ЭТП предоставляется согласно правилам данной ЭТП.

4.1.2. Любой участник, получивший аккредитацию на ЭТП, вправе направить в порядке, предусмотренном регламентом ЭТП, запрос о даче разъяснений положений документации.

В запросе о даче разъяснений положений извещения и (или) положений документации, направляемые участниками, не допускается указание наименования участника или какой-либо иной информации, позволяющей идентифицировать участника.

4.1.3. Дата начала и дата и время окончания срока предоставления участникам ПКО разъяснений положений документации указаны в п. 99 раздела [II «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА»](#) документации.

4.1.4. Запрос о даче разъяснений положений документации направляется по [Форме 3 раздела III «ФОРМЫ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ УЧАСТНИКАМИ»](#).

4.1.5. В течение 5 рабочих дней с даты поступления запроса о даче разъяснений положений документации Заказчик осуществляет разъяснение положений документации и размещает их на ЭТП с указанием предмета запроса, но без указания участника, от которого поступил запрос.

4.1.6. Заказчик не несет ответственности в случае, если участник не ознакомился с разъяснениями положений документации, которые были размещены на ЭТП в порядке, установленном в п. 4.1.5 настоящего раздела документации.

4.1.7. Разъяснения положений документации не должны изменять предмет ПКО.

4.1.8. Участник вправе ссылаться только на информацию, полученную от Заказчика в порядке, предусмотренном настоящим разделом документации. Участник не вправе ссылаться на устную информацию, полученную от Заказчика.

### **4.2. Порядок внесения изменений в документацию**

4.2.1. Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в документацию не позднее даты окончания срока подачи заявок на участие в ПКО, разместив соответствующие изменения на ЭТП. В случае если условиями документации предусмотрено рассмотрение заявок по мере их поступления до окончания срока приема заявок, то изменения документации допускаются до рассмотрения первых заявок и формирования первого реестра участников. При необходимости внесения изменений в документацию после сформированного реестра участников, действие такого реестра отменяется, участники вправе подать заявку на участие в ПКО повторно с учетом изменений, внесенных в документацию.

4.2.2. Заказчик имеет право внести изменения в сроки подачи, рассмотрения заявок и подведения итогов ПКО в любое время.

4.2.3. Изменения в документацию размещаются на ЭТП не позднее чем в течение 3 дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений в документацию.

4.2.4. Любое изменение, внесенное в документацию, является ее неотъемлемой частью.

### **4.3. Порядок отмены предварительного квалификационного отбора**

4.3.1. Заказчик вправе отказаться от проведения ПКО в любой момент до подведения итогов ПКО. В случае отказа Заказчика от ПКО проведение процедур с ограниченным участием по итогам такого отбора не допускается, за исключением процедур, размещенных на ЭТП до отказа от ПКО.

4.3.2. Решение об отмене ПКО размещается на ЭТП в день принятия этого решения.

## **5. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ, ФОРМЕ, ОФОРМЛЕНИЮ И СОСТАВУ ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В ПРЕДВАРИТЕЛЬНОМ КВАЛИФИКАЦИОННОМ ОТБОРЕ**

### **5.1. Общие требования к заявке, а также к документам, входящим в состав заявки**

5.1.1. Все документы (формы, заполненные в соответствии с требованиями документации, а также иные сведения и документы, предусмотренные документацией, оформленные в соответствии с требованиями документации), входящие в состав заявки на участие в ПКО должны быть предоставлены участником через ЭТП в доступном для прочтения формате, в соответствии с требованиями документации (PDF, Word, Excel и т.д.), «один файл – один документ». Все файлы заявки на участие в ПКО, размещенные участником на ЭТП, должны иметь наименование либо комментариев, позволяющие идентифицировать содержание данного файла заявки, с указанием наименования документа, представленного данным файлом. При этом размещать на ЭТП документы необходимо после того, как они будут оформлены в соответствии с инструкциями, приведенными в документации. Допускается размещение на ЭТП документов в виде файлов, сохраненных в архивах в формате ZIP или RAR, при этом предоставление архивов, разделенных на несколько частей, открытие каждой из которых по отдельности невозможно, не допускается. В случае невозможности прочтения (открытия) информации, содержащейся на носителе информации, по причинам представления информации в иных форматах или с наличием системы защиты доступа, считается, что данная информации не представлена.

5.1.2. Применение в электронных документах скрытых листов, столбцов, строк, текста и иных не читаемых фрагментов не допускается. Закупочной комиссией будет рассматриваться только информация, содержащаяся в заявке, которая отображается по умолчанию непосредственно при открытии электронного документа (т.е. не требует открытия других листов (неактивных или скрытых в формате MS Excel), скрытых столбцов и строк, изменения цвета текста на любой другой, обеспечивающий его читаемость и т.п.).

### **5.2. Язык документов, входящих в состав заявки на участие в предварительном квалификационном отборе**

5.2.1. Заявка на участие в ПКО, а также все документы, входящие в состав заявки на участие в ПКО, должны быть составлены на русском языке.

5.2.2. Если заявка и/или какой-либо другой документ, входящий в состав заявки, составлен не на русском языке, к заявке должны быть приложены их надлежащим образом заверенные переводы на русский язык.

5.2.3. Если участник является иностранным юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, то документы, составленные на иностранном языке, должны содержать апостиль (или сведения об их легализации), а также нотариально заверенный перевод на русский язык.

5.2.4. Вся переписка, связанная с проведением ПКО, ведется на русском языке, если иное не предусмотрено настоящей документацией.

5.2.5. В случае если для участия в ПКО иностранному лицу потребуется документация на иностранном языке, перевод на иностранный язык такое лицо осуществляет самостоятельно за свой счет.

5.2.6. Наличие противоречий между оригиналом и переводом, которые изменяют смысл оригинала, расценивается Закупочной комиссией как несоответствие заявки требованиям, установленным документацией.

### **5.3. Требования к содержанию документов, входящих в состав заявки на участие в предварительном квалификационном отборе**

5.3.1. Заявка на участие в ПКО должна содержать информацию и документы, предусмотренные п. 5 раздела [II «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА»](#) документации.

5.3.2. В случае неполного представления информации и документов, указанных в п. 5.3.1 настоящего раздела документации, участник не допускается Закупочной комиссией к участию в ПКО (за исключением случаев непредставления информации и документов, необходимых



исключительно для целей оценки заявок, если это предусмотрено разделом [V «КРИТЕРИИ И ПОРЯДОК ОЦЕНКИ ЗАЯВОК»](#) документации).

5.3.3. Представление заявки на участие в ПКО с отклонением от формы, установленной настоящей документацией, расценивается Закупочной комиссией как несоответствие заявки на участие в ПКО требованиям, установленным документацией.

## **6. ПОРЯДОК ПОДАЧИ ЗАЯВОК**

### **6.1. Порядок подачи заявок**

6.1.1. Для участия в ПКО участник должен подать заявку с использованием функционала ЭТП и в соответствии с регламентом ЭТП.

6.1.2. Документы и сведения, размещаемые участником на ЭТП, подписываются ЭП лица, имеющего право действовать от имени участника.

6.1.3. Подача участником заявки на участие в ПКО подтверждает, что участником приняты в полном объеме и безоговорочно все условия документации.

6.1.4. Участник ПКО вправе подать только одну заявку на участие в ПКО в отношении одного реестра. В случае подачи заявки на участие в ПКО в отношении одного реестра группой лиц, такие лица не вправе участвовать в ПКО в отношении этого же реестра самостоятельно (индивидуально) или на стороне другого (группового) участника закупки. Несоблюдение данного требования является основанием для отклонения всех заявок, поданных на участие в ПКО в отношении реестра, в которых фигурируют такие лица. В случае если по результатам ПКО формируются несколько реестров, то участник вправе подать более одной заявки на участие в ПКО для включения в каждый из реестров.

6.1.5. Датой начала срока подачи заявок на участие в ПКО является дата размещения документации на ЭТП.

6.1.6. Прием заявок на участие в ПКО прекращается с наступлением срока окончания подачи заявок, указанного в п. 7 раздела [II «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА»](#) документации. С помощью программных и технических средств ЭТП обеспечивается отсутствие возможности подать заявку на ЭТП после установленного окончания срока подачи заявок. Заявка на участие в ПКО, поступившая после истечения срока подачи заявок, не рассматривается.

6.1.7. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в ПКО поступила заявка от одного участника, либо не поступило ни одной заявки, такой ПКО признается несостоявшимся.

### **6.2. Порядок внесения изменений или порядок отзыва заявок**

6.2.1. Участник, подавший заявку, вправе отозвать данную заявку либо внести в нее изменения не позднее даты принятия решения о включении такого участника в реестр, направив об этом уведомление оператору ЭТП, в порядке, установленном регламентом ЭТП.

6.2.2. Если уведомление об изменении или отзыве заявки на участие в ПКО подано с нарушением требований, установленных в настоящем разделе документации, то заявка на участие в ПКО считается не измененной или не отозванной.

6.2.3. Заявки на участие в ПКО, отозванные до срока рассмотрения таких заявок в порядке, указанном выше, считаются не поданными.

## **7. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВОК, ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО КВАЛИФИКАЦИОННОГО ОТБОРА**

### **7.1. Порядок рассмотрения заявок на участие в предварительном квалификационном отборе**

7.1.1. Закупочная комиссия в срок, указанный в п. 8 раздела [II «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА»](#) документации, осуществляет рассмотрение поданных участниками заявок на участие в ПКО на соответствие требованиям настоящей документации, в том числе:

1) соответствие заявки требованиям документации по существу по своему составу, содержанию и оформлению;

2) соответствие участника ПКО установленным настоящей документацией требованиям.

7.1.2. Рассмотрение заявок на участие в ПКО может осуществляться после окончания срока подачи заявок на участие в ПКО или по мере поступления каждой заявки в течение периода приема заявок в соответствии с условиями, указанными в п. 8 раздела [II «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА»](#)

документации. В случае рассмотрения заявок по мере их поступления до окончания срока приема заявок, такой срок рассмотрения не должен превышать 60 календарных дней с момента подачи участником заявки на участие в ПКО.

7.1.3. Закупочная комиссия рассматривает поданные заявки на участие в ПКО и принимает решение о включении или об отказе во включении участника в реестр.

7.1.4. В ходе рассмотрения заявок на участие в ПКО Закупочная комиссия вправе проверять соответствие предоставленных участником сведений действительности, в том числе путем направления запросов в государственные органы, лицам, указанным в заявке.

7.1.5. По результатам анализа заявок и проверки информации об участниках ПКО, Закупочная комиссия в отношении каждого участника принимает решение о допуске к дальнейшему участию в ПКО, либо об отказе в допуске.

7.1.6. Основаниями для отказа в допуске являются:

- 1) несоответствие заявки на участие в ПКО по составу (за исключением случаев непредставления документов и (или) сведений, необходимых исключительно для целей оценки и сопоставления заявок, если это было предусмотрено документацией), содержанию и оформлению;
- 2) несоответствие участника ПКО требованиям документации.

7.1.7. При выявлении недостоверных сведений в представленной участником заявке на участие в ПКО, Заказчик вправе отклонить заявку такого участника ПКО на любой стадии (на любом этапе) проведения ПКО.

7.1.8. Решения Закупочной комиссии о допуске к дальнейшему участию в ПКО, либо об отказе в допуске отражается в протоколе заседания Закупочной комиссии. В случае, если по итогам рассмотрения заявок (при условии окончания срока приема заявок) принято решение об отказе в допуске всем участникам, подавшим заявки, или о допуске только одного участника, в протоколе отражается информация о признании ПКО несостоявшимся.

7.1.9. В случае если по итогам рассмотрения заявки участник не был включен в реестр, то такой участник вправе повторно подать заявку на участие в ПКО (если прием заявок на участие в ПКО не завершен) при условии, что участником были устранены причины, по которым он не был включен в реестр, за исключением случаев если заявка участника была отклонена в связи предоставлением недостоверных сведений в поданной участником заявке. Повторные заявки таких участников, а также коллективные заявки с данным участником, в рамках данного ПКО рассматриваться не будут.

## **7.2. Порядок оценки заявок на участие в предварительном квалификационном отборе**

7.2.1. ПКО может предусматривать проведение или непроведение оценки заявок в соответствии с п. 6 раздела [II «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА»](#) документации.

7.2.2. Если оценка заявок настоящей документацией не предусмотрена, то все участники, признанные Закупочной комиссией соответствующими требованиям документации, подавшие заявки, соответствующие требованиям документации, включаются в реестр участников.

7.2.3. В случае если п. 6 раздела [II «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА»](#) предусмотрена оценка заявок, то участники, признанные соответствующими требованиям документации, подавшие заявки, соответствующие требованиям документации, допускаются к такой оценке. Участники, которым было отказано в допуске к дальнейшему участию в ПКО, в оценке заявок не участвуют.

7.2.4. Оценка заявок осуществляется в соответствии с критериями и порядком оценки заявок, предусмотренными в разделе [V «КРИТЕРИИ И ПОРЯДОК ОЦЕНКИ ЗАЯВОК»](#) документации.

7.2.5. Закупочная комиссия вправе привлекать к рассмотрению и оценке заявок экспертов и любых других лиц, которых сочтет необходимыми.

## **7.3. Порядок подведения итогов предварительного квалификационного отбора и формирования реестра участников**

7.3.1. После рассмотрения заявок на участие в ПКО и проведения оценки заявок (если проводилась) с учетом ее результатов, Закупочная комиссия формирует реестр участников, которым предоставляется право на участие в закупках с ограниченным участием.

7.3.2. Участник включается в реестр, если:

- 1) он был признан соответствующим требованиям настоящей документации,
- 2) поданная им заявка была признана соответствующей требованиям документации,

3) участник набрал минимальный проходной балл по результатам оценки заявок (если такой проходной бал установлен п. 6 раздела [II «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА»](#)).

7.3.3. Перечень участников, включенных в реестр, отображается в соответствующем протоколе Закупочной комиссии.

7.3.4. Заказчик вправе объединить рассмотрение, оценку и подведение итогов ПКО в единый протокол.

7.3.5. Заказчик обеспечивает размещение протоколов на ЭТП не позднее, чем через 3 дня после подписания таких протоколов.

7.3.6. Заказчик вправе провести закупку с ограниченным участием среди поставщиков (подрядчиков, исполнителей), прошедших ПКО и включенных в соответствующий реестр, в случае если в такой реестр включено не менее 3 поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

## **8. Заключительные положения**

### **8.1. Порядок ведения и исключения из реестра участников**

8.1.1. Участники, включенные в реестр по результатам ПКО, в течение срока действия реестра обязаны поддерживать достоверность и актуальность сведений, содержащихся в предоставленной заявке на участие в ПКО. В случае если участник перестал соответствовать требованиям, установленным в настоящей документации, то такой участник обязан известить об этом Заказчика путем направления уведомления Заказчику об его исключении из реестра.

8.1.2. Заказчик вправе в любое время запросить актуальные сведения об участнике, либо организовать проверку с выездом к такому участнику. Участник должен предоставить Заказчику ответ на данный запрос не позднее 5 рабочих дней со дня его получения.

8.1.3. Участник исключается из числа участников, прошедших ПКО, в следующих случаях:

- в связи с обращением такого участника об его исключении из реестра;
- установления Заказчиком его несоответствия требованиям документации по проведению ПКО или в связи с предоставлением таким участником недостоверной информации о своем соответствии указанным требованиям;
- одностороннее расторжение договора или отказ от исполнения договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, аналогичных предмету ПКО, по инициативе такого участника, или систематическое неисполнение участником обязательств по договору с Заказчиком;
- нарушение участником антикоррупционной оговорки по договору;
- уклонение участника от заключения договоров два и более раз по результатам закупочных процедур, проводимых Заказчиком;
- наличия фактов причинения ущерба имуществу и/или сотрудникам Заказчика, а также третьим лицам, вследствие исполнения или ненадлежащего исполнения таким участником договора с Заказчиком, которые были признаны со стороны участника, но добровольно не возмещены в полном объеме в досудебном порядке.

8.1.4. Решение об исключении участника из реестра оформляется соответствующим протоколом.

### **8.2. Антикоррупционные требования и каналы обратной связи, по которым можно сообщить о фактах злоупотребления при проведении закупки**

8.2.1. ПАО «Ростелеком» ожидает от своих поставщиков/контрагентов, их сотрудников, представителей, субподрядчиков, взаимодействующих с ПАО «Ростелеком», соблюдения ими принципов изложенных в Кодексе деловой этики поставщика ПАО «Ростелеком» (<https://nocorruption.old.rt.ru/documents/3769>), строгого соблюдения требований антикоррупционного законодательства Российской Федерации, а также отказа от любой деятельности, нарушающей эти требования.

8.2.2. Основные требования законодательства и Кодекса деловой этики поставщика ПАО «Ростелеком» в простой и понятной форме представлены в дистанционном курсе: Кодекс деловой этики для поставщиков ПАО «Ростелеком» (<https://nocorruption.old.rt.ru/?action=education.test>).

8.2.3. Участники ПКО и иные лица могут направлять сведения о возможных фактах коррупции/злоупотреблений при проведении закупки со стороны сотрудников ПАО «Ростелеком», либо других участников закупки, одним из следующих способов:

- Через форму обратной связи «Сообщить о нарушениях» на Антикоррупционном портале ПАО «Ростелеком»: <https://nocorruption.old.rt.ru/?action=feedback>
- По телефону «Линии доверия» ПАО Ростелеком: 8-800-1-811-811;
- По электронной почте: [ethics@rt.ru](mailto:ethics@rt.ru)

Обращение можно оставить анонимно.

## РАЗДЕЛ II. ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА

№ п/п	Наименование п/п	Содержание п/п												
1.	Фирменное наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика	Публичное акционерное общество «Ростелеком» (ПАО «Ростелеком») Место нахождения: Российская Федерация, 191167, город Санкт-Петербург, вн. тер. г., Муниципальный округ Смольнинское, Синопская набережная, дом 14, литера А. Почтовый адрес: 115172, г. Москва, ул. Гончарная, д. 30.  Ответственное лицо Заказчика по организационным вопросам проведения ПКО: Померанцева Анна Владимировна тел. + 7 (960) 330-01-01, e-mail: : anna.pomerantseva@rt.ru  Ответственное лицо Заказчика по техническим вопросам проведения ПКО: Григорьева Вера Викторовна Тел.: +7 (968) 861-25-56 e-mail: vera.v.grigoreva@rt.ru												
2.	ЭТП	ПКО проводится в соответствии с правилами и с использованием функционала ЭТП АО «ЕЭТП», находящейся по адресу <a href="http://www.roseltorg.ru">www.roseltorg.ru</a>												
3.	Предмет ПКО	Предмет ПКО: на право включения в реестр агентств агентств по оказанию услуг по созданию текстов для блога <a href="https://blog.rt.ru/">https://blog.rt.ru/</a> про современные технологии и продукты компании ПАО «Ростелеком» в 2024 - 2025 гг.  Перечень товаров, работ, услуг, в отношении которых формируется реестр по результатам ПКО: услуги по созданию текстов для блога <a href="https://blog.rt.ru/">https://blog.rt.ru/</a> про современные технологии и продукты компании ПАО «Ростелеком» в 2024 - 2025 гг.												
4.	Требования к участнику, а также к документам, которые должны быть приложены в составе заявки, подтверждающим данные требования	Общие требования: <table><tr><th>Наименование требования</th><th>Подтверждающие документы</th></tr><tr><td>1. Соответствие участника ПКО требованиям, устанавливаемым законодательством РФ к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, в отношении которых будет сформирован реестр</td><td>Специальных документов не требуется</td></tr><tr><td rowspan="3">2. Участник должен обладать гражданской правоспособностью и дееспособностью в полном объеме для заключения и исполнения договора по результатам закупки с ограниченным участием</td><td>Учредительные документы участника (для юридических лиц) или основной документ, удостоверяющий личность (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей).</td></tr><tr><td>Документы о государственной регистрации в качестве субъекта гражданского права в соответствии с законодательством государства по месту нахождения (только для иностранных лиц)</td></tr><tr><td>Документы, подтверждающие полномочия лица на осуществление действий от имени участника</td></tr><tr><td>3.Непроведение ликвидации участника - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника - юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства</td><td>Декларируется участником в <u>Форме 1 «Заявка на участие в ПКО»</u></td></tr><tr><td>Неприостановление деятельности участника в случаях, предусмотренных</td><td>Декларируется участником в <u>Форме 1 «Заявка на участие в ПКО»</u></td></tr></table>	Наименование требования	Подтверждающие документы	1. Соответствие участника ПКО требованиям, устанавливаемым законодательством РФ к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, в отношении которых будет сформирован реестр	Специальных документов не требуется	2. Участник должен обладать гражданской правоспособностью и дееспособностью в полном объеме для заключения и исполнения договора по результатам закупки с ограниченным участием	Учредительные документы участника (для юридических лиц) или основной документ, удостоверяющий личность (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей).	Документы о государственной регистрации в качестве субъекта гражданского права в соответствии с законодательством государства по месту нахождения (только для иностранных лиц)	Документы, подтверждающие полномочия лица на осуществление действий от имени участника	3.Непроведение ликвидации участника - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника - юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства	Декларируется участником в <u>Форме 1 «Заявка на участие в ПКО»</u>	Неприостановление деятельности участника в случаях, предусмотренных	Декларируется участником в <u>Форме 1 «Заявка на участие в ПКО»</u>
Наименование требования	Подтверждающие документы													
1. Соответствие участника ПКО требованиям, устанавливаемым законодательством РФ к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, в отношении которых будет сформирован реестр	Специальных документов не требуется													
2. Участник должен обладать гражданской правоспособностью и дееспособностью в полном объеме для заключения и исполнения договора по результатам закупки с ограниченным участием	Учредительные документы участника (для юридических лиц) или основной документ, удостоверяющий личность (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей).													
	Документы о государственной регистрации в качестве субъекта гражданского права в соответствии с законодательством государства по месту нахождения (только для иностранных лиц)													
	Документы, подтверждающие полномочия лица на осуществление действий от имени участника													
3.Непроведение ликвидации участника - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника - юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства	Декларируется участником в <u>Форме 1 «Заявка на участие в ПКО»</u>													
Неприостановление деятельности участника в случаях, предусмотренных	Декларируется участником в <u>Форме 1 «Заявка на участие в ПКО»</u>													

№ п/п	Наименование п/п	Содержание п/п	
		законодательством РФ, на день подачи заявки на участие в ПКО	
		Отсутствие недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы РФ (за исключением сумм, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с законодательством РФ о налогах и сборах, которые реструктурированы в соответствии с законодательством РФ, по которым имеется вступившее в законную силу решение суда о признании обязанности заявителя по уплате этих сумм исполненной или которые признаны безнадежными к взысканию в соответствии с законодательством РФ о налогах и сборах) за прошедший календарный год, размер которых превышает 25% балансовой стоимости активов участника, по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период	Декларируется участником в <u>Форме 1 «Заявка на участие в ПКО»</u>
		Отсутствие сведений об участнике в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»	Декларируется участником в <u>Форме 1 «Заявка на участие в ПКО»</u> . Дополнительная проверка осуществляется Заказчиком на сайте <a href="http://www.zakupki.gov.ru">www.zakupki.gov.ru</a> .
		Отсутствие сведений об участнике в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»	Декларируется участником в <u>Форме 1 «Заявка на участие в ПКО»</u> . Дополнительная проверка осуществляется Заказчиком на сайте <a href="http://www.zakupki.gov.ru">www.zakupki.gov.ru</a> .
		Отсутствие у участника - физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера юридического лица - участника ПКО судимости за преступления в сфере экономики (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), а также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с поставкой товара, выполнением работы, оказанием услуги, являющихся объектом ПКО, и административного наказания в виде дисквалификации.	Декларируется участником в <u>Форме 1 «Заявка на участие в ПКО»</u>
		Отсутствие между участником и Заказчиком конфликта интересов, под которым понимаются случаи, при которых руководитель Заказчика, член Закупочной комиссии состоят в браке с физическими лицами, являющимися выгодоприобретателями, единоличным	Декларируется участником в <u>Форме 1 «Заявка на участие в ПКО»</u>



№ п/п	Наименование п/п	Содержание п/п					
		исполнительным органом хозяйственного общества (директором, генеральным директором, управляющим, президентом и другими), членами коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества, руководителем (директором, генеральным директором) учреждения или унитарного предприятия либо иными органами управления юридических лиц - участников, с физическими лицами, в том числе зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, - участниками либо являются близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями или усыновленными указанных физических лиц. Под выгодоприобретателями понимаются физические лица, владеющие напрямую или косвенно (через юридическое лицо или через несколько юридических лиц) более чем десятью процентами голосующих акций хозяйственного общества либо долей, превышающей десять процентов в уставном капитале хозяйственного общества.					
		Отсутствие сведений об участнике закупки в реестре иностранных агентов, предусмотренном Федеральным законом от 14.07.2022 № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»	Проверка осуществляется Заказчиком самостоятельно в реестре иностранных агентов, опубликованном на официальном сайте Министерства юстиций Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»				
		<b>Квалификационные требования:</b>					
		<table><tr><th>Наименование требования</th><th>Подтверждающие документы</th></tr><tr><td>1. Наличие в проектной команде не менее 1 квалифицированного сотрудника из каждого пункта представленного ниже перечня, имеющего прямое отношение к проектам по созданию контента для заказчика:  • Главный редактор Общий опыт работы - не менее 5 (пяти) лет (Супервайзинг текстовых материалов, координация работы копирайтеров, корректоров, обеспечивая своевременную публикацию уникального и актуального контента. Размещение контента в системе администрирование блога).  • Дизайнер Общий опыт работы - не менее 2 (двух) лет</td><td>– Выписка из штатного расписания;  – Копии трудовых книжек и/или трудовых договоров, гражданско–правовых договоров (ГПХ).</td></tr></table>	Наименование требования	Подтверждающие документы	1. Наличие в проектной команде не менее 1 квалифицированного сотрудника из каждого пункта представленного ниже перечня, имеющего прямое отношение к проектам по созданию контента для заказчика:  • Главный редактор Общий опыт работы - не менее 5 (пяти) лет (Супервайзинг текстовых материалов, координация работы копирайтеров, корректоров, обеспечивая своевременную публикацию уникального и актуального контента. Размещение контента в системе администрирование блога).  • Дизайнер Общий опыт работы - не менее 2 (двух) лет	– Выписка из штатного расписания;  – Копии трудовых книжек и/или трудовых договоров, гражданско–правовых договоров (ГПХ).	
Наименование требования	Подтверждающие документы						
1. Наличие в проектной команде не менее 1 квалифицированного сотрудника из каждого пункта представленного ниже перечня, имеющего прямое отношение к проектам по созданию контента для заказчика:  • Главный редактор Общий опыт работы - не менее 5 (пяти) лет (Супервайзинг текстовых материалов, координация работы копирайтеров, корректоров, обеспечивая своевременную публикацию уникального и актуального контента. Размещение контента в системе администрирование блога).  • Дизайнер Общий опыт работы - не менее 2 (двух) лет	– Выписка из штатного расписания;  – Копии трудовых книжек и/или трудовых договоров, гражданско–правовых договоров (ГПХ).						

№ п/п	Наименование п/п	Содержание п/п
		<p>(Поиск статичных изображений в фотобанке Заказчика для публикации в блоге).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Менеджер проекта Общий опыт работы - не менее 2 (двух) лет (Коммуникация с Заказчиком по любым вопросам, связанным с запуском, реализацией, сдачей проектов, формирование смет и графика исполнения работ, координация команды, предоставление статусов и запрашиваемых материалов. Контроль хода проекта и сроков исполнения).</li> </ul>
	<p>2. Наличие в проектной команде не менее 2 квалифицированных сотрудников из каждого пункта представленного ниже перечня, имеющего прямое отношение к проектам по созданию контента для заказчика:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Дата-копирайтер Общий опыт работы - не менее 3 (трех) лет (Ежедневный (5/2) мониторинг СМИ и специализированных ресурсов, анализ данных, подготовка новостного контента для блога в формате “день-в-день”).</li> <li>• Корректор Общий опыт работы - не менее 2 (двух) лет (Вычитка текстов, нормализация грамматики (исправление орфографических, пунктуационных, стилистических ошибок) и типографики).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Выписка из штатного расписания;</li> <li>– Копии трудовых книжек и/или трудовых договоров, гражданско–правовых договоров (ГПХ).</li> </ul>
	<p>3. Наличие в проектной команде не менее 3 квалифицированных сотрудников, имеющих прямое отношение к проектам по созданию контента для заказчика:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Копирайтер <i>Общий опыт работы - не менее 3 (трех) лет</i> (Разработка текстов для блога согласно тематического плана).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Выписка из штатного расписания;</li> <li>– Копии трудовых книжек и/или трудовых договоров, гражданско–правовых договоров (ГПХ).</li> </ul>
	<p>4. Наличие опыта исполнения договоров по созданию контента для блога/сайта Заказчика за последние 2 года, предшествующие дате размещения извещения о проведении ПКО. Опыт работы должен быть аналогичен предмету ПКО*.</p>	<p>Заверенная «Справка об опыте оказания услуг» Форме №4 Раздела III ФОРМЫ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ УЧАСТНИКАМИ Документации о проведении ПКО;</p> <p>2) Копии действующих и исполненных договоров за последние 2 (два) года, предшествующие дате размещения извещения о проведении ПКО, подтверждающих <u>опыт работы Участника, аналогичного предмету ПКО (*услуги по созданию текстов для блога)</u>, с приложением актов, подтверждающих выполнение Участником обязательств по ним в полном объеме;</p>

№ п/п	Наименование п/п	Содержание п/п																	
			Допускается не разглашать информацию, которая является конфиденциальной по данным договорам, но общая сумма, наименование Заказчика и наименование оказанных услуг по каждому акту сдачи-приемки должны быть отражены.																
5.	Состав заявки на участие в ПКО	<b>Лот № 1</b> 1) Заявка на участие в ПКО по <a href="#">Форме 1 раздела III «ФОРМЫ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ УЧАСТНИКАМИ»</a> ; 2) Анкета участника ПКО по <a href="#">Форме 2 раздела III «ФОРМЫ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ УЧАСТНИКАМИ»</a> ; 3) Документы, указанные в п. 4 раздела <a href="#">II «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА»</a> , подтверждающие соответствие участника общим и квалификационным требованиям. 4) Документ, указанный в п. 3.2.4 раздела <a href="#">I «ОБЩАЯ ЧАСТЬ»</a> , в случае если на стороне участника выступает несколько юридических лиц (несколько индивидуальных предпринимателей либо несколько физических лиц).																	
6.	Оценка заявок и сведения о минимальном проходном балле	Оценка заявок не предусмотрена, минимальный проходной балл не установлен.																	
7.	Порядок, дата начала, дата и время окончания срока подачи заявок и открытия доступа к заявкам	<p>Заявки подаются посредством ЭТП по адресу: <a href="http://www.roseltorg.ru">www.roseltorg.ru</a>, в соответствии с регламентом работы ЭТП.</p> <p>Дата начала срока: день размещения на ЭТП документации.</p> <p>Место открытия доступа к поданным заявкам – ЭТП.</p> <p>ПКО проводится без ограничения срока подачи заявок. Заявки, поданные на участие в ПКО, будут рассматриваться поэтапно в соответствии с графиком:</p> <table><tr><th colspan="3">График рассмотрения заявок и принятия решения о включении участников в реестр</th></tr><tr><th>Наименование этапа</th><th>Дата и время окончания этапа</th><th>Дата рассмотрения заявок не позднее</th></tr><tr><td>1 этап</td><td>17.11.2023 12:00</td><td>15.12.2023</td></tr><tr><td>2 этап</td><td>11.11.2024 12:00</td><td>11.12.2024</td></tr><tr><td>3 этап</td><td>10.11.2025 12:00</td><td>11.12.2025</td></tr></table>			График рассмотрения заявок и принятия решения о включении участников в реестр			Наименование этапа	Дата и время окончания этапа	Дата рассмотрения заявок не позднее	1 этап	17.11.2023 12:00	15.12.2023	2 этап	11.11.2024 12:00	11.12.2024	3 этап	10.11.2025 12:00	11.12.2025
График рассмотрения заявок и принятия решения о включении участников в реестр																			
Наименование этапа	Дата и время окончания этапа	Дата рассмотрения заявок не позднее																	
1 этап	17.11.2023 12:00	15.12.2023																	
2 этап	11.11.2024 12:00	11.12.2024																	
3 этап	10.11.2025 12:00	11.12.2025																	
8.	Дата рассмотрения заявок и подведения итогов ПКО	<p>Заявки рассматриваются в соответствии с графиком, представленным в п. 7 раздела II «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА».</p> <p><b>Срок подведения итогов ПКО:</b> «11» декабря 2025 года</p> <p>Заказчик вправе рассмотреть заявки и подвести итоги ПКО ранее дат, указанных в настоящем пункте документации.</p>																	
9.	Дата и время окончания срока предоставления участникам разъяснений положений документации	<p>Дата начала срока предоставления участникам разъяснений положений документации: «30» октября 2023 года</p> <p>Дата и время окончания срока предоставления участникам разъяснений положений документации: «07» ноября 2025 года 17:00:00 (время московское)</p>																	
10.	Срок действия результатов ПКО и период проведения закупок с	36 месяцев с даты принятия решения о включении Участников в Реестр по итогам Этапа 1.																	

№ п/п	Наименование п/п	Содержание п/п
	ограниченным участием по итогам ПКО	
11.	Код по Общероссийскому классификатору продукции по видам экономической деятельности (ОКПД 2)	73.11.19

## РАЗДЕЛ III. ФОРМЫ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ УЧАСТНИКАМИ

### Форма 1 ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ПКО

Фирменный бланк участника

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

#### ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ПРЕДВАРИТЕЛЬНОМ КВАЛИФИКАЦИОННОМ ОТБОРЕ

Изучив документацию о проведении предварительного квалификационного отбора на \_\_\_\_\_ *[указать наименование ПКО]* (далее – ПКО), опубликованную на ЭТП \_\_\_\_\_, ПКО № \_\_\_\_\_ *[указать номер извещения]*, безоговорочно принимая установленные в ней требования и условия, \_\_\_\_\_ *[указать наименование участника: для юридического лица – полное наименование с указанием организационно-правовой формы; для физического лица, в т.ч. индивидуального предпринимателя – фамилия, имя, отчество]* предлагает рассмотреть заявку на включение в реестр участников по результатам проведения ПКО.

Настоящим подтверждаем, что против \_\_\_\_\_ *[указать наименование участника]* не проводится процедура ликвидации, арбитражным судом не принято решение о признании \_\_\_\_\_ *[указать наименование участника]* банкротом и об открытии конкурсного производства, на дату подачи заявки деятельность \_\_\_\_\_ *[указать наименование участника]* не приостановлена в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Настоящим подтверждаем отсутствие у физических лиц, указанных в нашей заявке, руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера \_\_\_\_\_ *[указать наименование участника]* судимости за преступления в сфере экономики (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), а также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с поставкой товара, выполнением работы, оказанием услуги, являющихся предметом ПКО, и административного наказания в виде дисквалификации.

Настоящим подтверждаем, что субъекты персональных данных, указанные в нашей заявке и приложениях к ней надлежащим образом уведомлены об осуществлении обработки их персональных данных ПАО «Ростелеком» с целью участия \_\_\_\_\_ *[указать наименование участника]* в ПКО. 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 \_\_\_\_\_ *[указать наименование участника]* 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 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Настоящим уведомляем об отсутствии у \_\_\_\_\_ *[указать наименование участника]* на дату подачи данной заявки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (за исключением сумм, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, которые реструктурированы в соответствии с законодательством Российской Федерации, по которым имеется вступившее в законную силу решение суда о признании обязанности заявителя по уплате этих сумм исполненной или которые признаны безнадежными к взысканию в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах) за прошедший календарный год, размер которых

превышает 25% балансовой стоимости активов, по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период.

Настоящим уведомляем об отсутствии между \_\_\_\_\_ **[указать наименование участника]** и ПАО «Ростелеком» конфликта интересов, определенного в п. 3.2.1 документации о проведении ПКО.

Мы уведомлены и согласны с условием, что:

- предварительный квалификационный отбор не является процедурой закупки и не налагает на ПАО «Ростелеком» обязанностей по заключению договора по его результатам;
- в случае предоставления нами недостоверных сведений мы можем быть отстранены от участия в ПКО и в последующих закупках с ограниченным участием.

#### ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ ЗАЯВКИ:

№ п/п	Наименование документа	Количество страниц
1.		
2.	...	
...		

#### ИНСТРУКЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ:

1. Данные инструкции не следует воспроизводить в документах, подготовленных участником.
2. Заявку следует оформить на официальном бланке участника. Участник присваивает заявке дату и номер в соответствии с принятыми у него правилами документооборота.
3. Участник должен перечислить и указать объем каждого из прилагаемых к заявке документов.
4. Не допускается удаление текста из формы 1, кроме текста, написанного курсивом.
5. Все поля для заполнения должны быть обязательно заполнены участником.
6. Если заявка подается группой лиц, то форма 1 заполняется каждым лицом, включенным в такую группу.



## Форма 2 АНКЕТА УЧАСТНИКА ПКО

Приложение к заявке от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Предварительный квалификационный отбор  
на \_\_\_\_\_

### АНКЕТА УЧАСТНИКА ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО КВАЛИФИКАЦИОННОГО ОТБОРА

№	Наименование	Сведения об участнике
1.	Фирменное наименование (полное и сокращенное наименования организации либо Ф.И.О. участника – 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 участника – физического лица	
5.	Виды деятельности	
6.	Срок деятельности (с учетом правопреемственности)	
7.	ИНН, дата постановки на учет в налоговом органе, КПП, ОГРН, ОКПО, ОКОПФ, ОКТМО	
8.	Место нахождения (страна, адрес) - для юридических лиц либо место жительства (страна, адрес) – для физических лиц и индивидуальных предпринимателей, с указанием наименования субъекта РФ в соответствии с федеративным устройством РФ, определенным статьей 65 Конституции РФ, и соответствующего кодового обозначения субъекта РФ	
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 завершнного периода)	
16.	Банковские реквизиты (наименование и адрес банка, номер расчетного счета участника в банке, телефоны банка, прочие банковские реквизиты)	
17.	Ф.И.О. руководителя участника, имеющего право подписи согласно учредительным документам, с указанием должности и контактного телефона	
18.	Орган управления участника – юридического лица, уполномоченный на одобрение сделки, право на заключение которой является предметом настоящей закупки и порядок одобрения соответствующей сделки	
19.	Ф.И.О. уполномоченного лица участника с указанием должности, контактного телефона, электронной почты	
20.	Численность персонала	
21.	Сведения об отнесении участника к Субъектам МСП	

№	Наименование	Сведения об участнике
22.	Сведения об отнесении участника к организации, применяющей упрощённую систему налогообложения	

#### ИНСТРУКЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ:

1. Данные инструкции не следует воспроизводить в документах, подготовленных участником.
2. Участник приводит номер и дату заявки, приложением к которой является данная анкета участника.
3. В графе 19 указывается уполномоченное лицо участника для оперативного уведомления по вопросам организационного характера и взаимодействия с Заказчиком.
4. Заполненная участником анкета должна содержать все сведения, указанные в таблице. В случае отсутствия каких-либо данных указать слово «нет».
5. Если заявка подается группой лиц, то анкета заполняется каждым лицом, включенным в такую группу.

## Форма 3 РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЗАПРОСА РАЗЪЯСНЕНИЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

### РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЗАПРОСА РАЗЪЯСНЕНИЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

*(в запросе о даче разъяснений положений извещения и (или) положений документации, направляемые участниками, не допускается указание наименования участника или какой-либо иной информации, позволяющей идентифицировать участника).*

Уважаемые господа!

Просим Вас разъяснить следующие положения документации о проведении предварительного квалификационного отбора на \_\_\_\_\_:

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

Форма 4. Справка об опыте работ, аналогичных предмету ПКО

Приложение к Заявке на участие в ПКО от «\_\_»  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Предварительный квалификационный отбор на право включения в реестр агентств по оказанию услуг по созданию текстов для блога <https://blog.rt.ru/> про современные технологии и продукты компании ПАО «Ростелеком» в 2024 - 2025 гг.

Участник ПКО: \_\_\_\_\_

№ п/п	Номер и дата заключения договора	Наименование организации (Заказчик)	Наименование услуг по договору	Описание объема и состава услуг
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.	.....			

К настоящей Справке об опыте работ должны быть приложены копии договоров/контрактов\* и актов, подтверждающих факт выполнения работ.

\*Допускается не разглашать сумму договора, но полностью сохранить наименование Заказчика и предмета договора/акта.

\_\_\_\_\_  
(Подпись уполномоченного представителя)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы и должность подписавшего) М.П.

## РАЗДЕЛ IV. ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

### 1 ГЛОССАРИЙ

**КПР, КПР RT.ru, Система** – комплекс программных решений для системы дистанционных коммуникаций и информационно-сервисного обслуживания ПАО «Ростелеком» на базе веб-ресурсов в доменной зоне RT.RU для сегментов ПАО «Ростелеком», ориентированных на продажи, с унифицированным дизайном, структурой и контентом.

**Блог** — площадка компании с содержанием информационных и рекламных статей.

**Контент** — информационное содержание: текст, иллюстрации, мультимедиа.

**Тематический план** — документ, определяющий тематическое содержание маркетингового проекта. Он показывает, какие темы будут подниматься в проекте, сколько внимания будет уделено определенной теме, какие вопросы в рамках данной темы будут освещены.

**Календарный план** — документ, определяющий последовательность и сроки выполнения отдельных работ, закрепляя определенные даты совершения каждого действия по проекту.

**Уникальность текста** — характеристика, с помощью которой можно определить, существуют ли в интернете частичные или полные копии заданного текста, скопирован заданный текст с других источников или нет. Чем меньше в статье отрывков, которые встречаются на других ресурсах, тем выше процент ее уникальности.

Хорошую уникальность составляет 80 % и выше по программам text.ru, advego.ru.

**Сопровождающий материал** — то, что идет вместе с чем-либо, дополняет по смыслу: текст к картинке, картинка к тексту и т.д.

**Корректорская вычитка текста** — процесс правки текста, подразумевающий поиск и исправление в тексте орфографических, грамматических и стилистических ошибок. Устранение недочетов содержания: нарушений тематического единства, логичности, последовательности изложения.

**Брендбук** – правила развития и основы идентификации товарного знака и других ключевых элементов фирменного стиля и их атрибутов.

**Система управления сайтом OneCMS** — платформа для разработки и управления веб-сайтами.

**Редакционная политика блога** – документ, в котором содержатся описание продукта и свод всех правил, касаемые контента.

**Текст «Тема недели»** - текст, дающий полное подробное представление о заявленной теме. Пример указан по ссылке - <https://blog.rt.ru/b2c/chto-takoe-ekologiya-kosmosa-i-kakie-tekhnologii-stoyat-na-strazhe-kosmicheskogo-poryadka.htm>

**Текст «Экспертный лонгрид»** - текст-исследование, с глубоким погружением в тему.

**Текст «Подборка»** - текст, в котором собрано несколько вариантов продукта/услуги и рассказывается об их преимуществах/недостатках, сравниваются характеристики и т.д. Пример указан по ссылке - <https://blog.rt.ru/b2c/prilozheniya-dlya-upravleniya-vremenem.htm>

**Текст «Мидрид»** - текст, дающий общее представление о заявленной теме, с возможным подробным развитием в «Теме недели». Пример указан по ссылке - <https://blog.rt.ru/b2c/kakaya-skorost-interneta-schitaetsya-optimalnoi-dlya-raboty-razvlechenii-i-drugikh-zadach.htm>

**Текст «Мини»** - текст, заявляющий какую-то актуальную тему. Пример указан по ссылке - <https://blog.rt.ru/b2c/kak-opredelit-geolokaciyu-vne-zony-deistviya-seti.htm>

**Текст «Новость»** - текст – новость дня из мира технологий.

**Текст «Словарь»** - текст, дающий объяснение какому-либо понятию или явлению из мира технологий.

## 2. ТРЕБОВАНИЯ К ТИПОВЫМ УСЛУГАМ

Основной целью оказания услуг по созданию текстов для блога является повышение конкурентоспособности Заказчика за счет расширения возможностей для клиентов, повышения их лояльности за счет повышения качества обслуживания, закрепления за компанией ПАО «Ростелеком» репутации эксперта в производстве товаров и услуг для создания цифровой среды.

Все услуги, оказываемые в рамках данного Технического задания, не должны нарушать работоспособность блога, вести к сокращению его функциональности.

## 3. ПЕРЕЧЕНЬ и РЕЗУЛЬТАТЫ ТИПОВЫХ УСЛУГ

Перечень и результаты Типовых услуг, оказываемых в рамках Договора, приведены в таблице 1.

Таблица 1. Спецификация «Перечень Типовых услуг»

№	Наименование Типовых услуг	Результаты
1	Разработка 1 (одного) тематического плана публикаций на 1 неделю (7 тем) согласно п. 3.2 «Технического задания»	План с темами в формате .ppt, .pdf или .doc
2	Создание и редактura 1 текста «Тема недели» объемом от 5 000 знаков согласно п. 3.3 «Технического задания», включая все правки	Текстовый документ в формате .doc
3	Создание и редактura 1 текста «Экспертный лонгрид», объемом от 8 000 знаков согласно п. 3.3 «Технического задания», включая все правки	Текстовый документ в формате .doc
4	Создание и редактura 1 текста «Подборка» объемом от 3 000 знаков согласно п. 3.3 «Технического задания», включая все правки	Текстовый документ в формате .doc
5	Создание и редактura 1 текста «Мидрид», объемом от 3 000 знаков согласно п. 3.3 «Технического задания», включая все правки	Текстовый документ в формате .doc
6	Создание и редактura 1 текста «Мини», объемом от 1 500 знаков согласно п. 3.3 «Технического задания», включая все правки	Текстовый документ в формате .doc
7	Создание и редактura 1 текста «Новость», объемом от 1000 знаков согласно п. 3.3 «Технического задания», включая все правки	Текстовый документ в формате .doc
8	Создание и редактura 1 текста «Словарь», объемом от 1000 знаков согласно п. 3.3 «Технического задания», включая все правки	Текстовый документ в формате .doc
9	Услуга по подбору изображений в фотобанке для 1 текста «Тема недели» согласно п. 3.5 «Технического задания» (не включает стоимость изображений)	Макеты изображений в формате .jpg, .png
10	Услуга по подбору изображений в фотобанке для 1 текста «Экспертный лонгрид» согласно п. 3.5 «Технического задания» (не включает стоимость изображений)	Макеты изображений в формате .jpg, .png
11	Услуга по подбору изображений в фотобанке для 1 текста «Подборка» согласно п. 3.5 «Технического задания» (не включает стоимость изображений)	Макеты изображений в формате .jpg, .png
12	Услуга по подбору изображений в фотобанке для 1 текста «Мидрид» согласно п. 3.5 «Технического задания» (не включает стоимость изображений)	Макеты изображений в формате .jpg, .png
13	Услуга по подбору изображений в фотобанке для 1 текста «Мини» согласно п. 3.5 «Технического задания» (не включает стоимость изображений)	Макеты изображений в формате .jpg, .png
14	Услуга по подбору изображений в фотобанке для 1 текста «Новость» согласно п. 3.5 «Технического задания» (не включает стоимость изображений)	Макеты изображений в формате .jpg, .png



15	Услуга по подбору изображений в фотобанке для 1 текста «Словарь» согласно п. 3.5 «Технического задания» (не включает стоимость изображений)	Макеты изображений в формате .jpg, .png
16	Верстка 1 текста «Тема недели» в системе администрирования согласно п. 3.6 «Технического задания»	Текстовый документ в формате .doc
17	Верстка 1 текста «Экспертный лонгрид» в системе администрирования согласно п. 3.6 «Технического задания»	Текстовый документ в формате .doc
18	Верстка 1 текста «Подборка» в системе администрирования согласно п. 3.6 «Технического задания»	Текстовый документ в формате .doc
19	Верстка 1 текста «Мидрид» в системе администрирования согласно п. 3.6 «Технического задания»	Текстовый документ в формате .doc
20	Верстка 1 текста «Мини» в системе администрирования согласно п. 3.6 «Технического задания»	Текстовый документ в формате .doc
21	Верстка 1 текста «Новость» в системе администрирования согласно п. 3.6 «Технического задания»	Текстовый документ в формате .doc
22	Верстка 1 текста «Словарь» в системе администрирования согласно п. 3.6 «Технического задания»	Текстовый документ в формате .doc
23	Корректорская вычитка 1 текста «Тема недели» перед публикацией согласно п. 3.4 «Технического задания»	Текстовый документ в формате .doc
24	Корректорская вычитка 1 текста «Экспертный лонгрид» перед публикацией согласно п. 3.4 «Технического задания»	Текстовый документ в формате .doc
25	Корректорская вычитка 1 текста «Подборка» перед публикацией согласно п. 3.4 «Технического задания»	Текстовый документ в формате .doc
26	Корректорская вычитка 1 текста «Мидрид» перед публикацией согласно п. 3.4 «Технического задания»	Текстовый документ в формате .doc
27	Корректорская вычитка 1 текста «Мини» перед публикацией согласно п. 3.4 «Технического задания»	Текстовый документ в формате .doc
28	Корректорская вычитка 1 текста «Новость» перед публикацией согласно п. 3.4 «Технического задания»	Текстовый документ в формате .doc
29	Корректорская вычитка 1 текста «Словарь» перед публикацией согласно п. 3.4 «Технического задания»	Текстовый документ в формате .doc

### 3.1. Разработка тематического плана

Необходимо разработать тематический план публикаций согласно Редакционной политике с учетом целей блога, позиционирования, особенностей целевой аудитории, площадки и правил постинга.

Результат выполненных работ — документ в формате Excel.

### 3.2 Разработка текстов

Для достижения наибольшей вовлеченности целевой аудитории, повышения узнаваемости и уровня доверия к ПАО «Ростелеком» требуется разработка текстов для регулярных публикаций в блоге.

Исполнитель должен разработать понятные, убедительные и аргументированные тексты с учетом Редакционной политики блога, особенностей выбранной площадки и потребностей обозначенной целевой аудитории. Исполнитель должен провести предварительную проверку графического отображения текста в административной панели с доступными возможностями форматирования текста. Исполнитель должен предусмотреть адрес перехода из публикации и

обозначить элементы текста, являющиеся ссылками.

Требования к разрабатываемым текстам:

- использование языка, ориентированного на целевую аудиторию Заказчика;
- применение инструментов маркетинга и копирайтинга, стимулирующих пользователя осуществить целевое действие;
- грамотность, структурированность и информативность.

Результат выполненных работ — грамотные тексты на русском языке. Тексты предоставляются в формате текстового документа Word.

### **3.3 Корректорская вычитка текстов**

С целью повышения эффективности текстовых материалов требуется проведение их корректуры.

Работы включают в себя вычитку существующих текстов и исправление орфографических, лексических, морфологических, синтаксических, стилистических ошибок, при необходимости доработка целых фрагментов текста, перестройка предложений, удаление излишних повторов, ликвидация двусмысленности с тем, чтобы форма текста наилучшим образом соответствовала его содержанию. Корректурa не должна искажать ключевое сообщение исходного текста.

Результат выполненных работ — грамотный текст на русском языке, отвечающий требованиям Заказчика. Откорректированные тексты предоставляются в формате текстового документа Word.

### **3.4 Подбор изображений из фотобанка Заказчика**

Исполнитель должен подобрать изображения в фотобанке Заказчика, подходящие по теме блога.

Результат выполненных работ — изображения, предоставленные в формате JPG/PNG.

### **3.5 Верстка текста**

Исполнитель должен размещать согласованные назначенными Заказчиком ответственными лицами материалы в блоге Заказчика, используя действующую систему администрирования сайтов Заказчика (OneCMS) согласно утвержденному календарному плану с соблюдением внутренних регламентов Заказчика по управлению содержанием сайта ПАО «Ростелеком».

Исполнитель при размещении материалов должен следить за корректностью отображения материалов в блоге Заказчика.

Результат выполненных работ — опубликованные тексты в блоге Заказчика, в срок, согласованный Заказчиком перед началом работы по размещению согласованных материалов в блоге.

### **3.6 Результат оказания услуг**

Результатом оказания Услуг по наполнению блога контентом является отчет, который должен содержать следующую информацию:

- тематический план публикаций;
- результат размещения статьи в блоге в виде скриншота и ссылки на статью.

#### **4 ПОРЯДОК КОНТРОЛЯ И ПРИЕМКИ РАБОТ**

Исполнитель передает согласованные материалы Заказчику по электронной почте регулярно по итогу исполнения.

Приемка отчета о выполненных работах за предыдущий месяц производится до 5 числа каждого месяца, по согласованию между Заказчиком и Исполнителем.

В приемке работ должны участвовать представители Заказчика и Исполнителя. Заказчик совместно с Исполнителем проверяют корректность и полноту услуг, оказанных Исполнителем.

#### **5 ПЛАНИРУЕМЫЙ ОБЪЕМ РАБОТ**

Таблица 2. Спецификация «Планируемый объем работ»

<b>№</b>	<b>Тип работ</b>	<b>Количество</b>
1	Разработка 1 (одного) тематического плана публикаций на 1 неделю (15 тем) согласно п. 3.2 «Технического задания»	104
2	Создание и редактura 1 текста «Тема недели» объемом от 5 000 знаков согласно п. 3.3 «Технического задания», включая все правки	104
3	Создание и редактura 1 текста «Экспертный лонгрид», объемом от 8 000 знаков согласно п. 3.3 «Технического задания», включая все правки	24
4	Создание и редактura 1 текста «Подборка» объемом от 3 000 знаков согласно п. 3.3 «Технического задания», включая все правки	104
5	Создание и редактura 1 текста «Мидрид», объемом от 3 000 знаков согласно п. 3.3 «Технического задания», включая все правки	520
6	Создание и редактura 1 текста «Мини», объемом от 1 500 знаков согласно п. 3.3 «Технического задания», включая все правки	104
7	Создание и редактura 1 текста «Новость», объемом от 1000 знаков согласно п. 3.3 «Технического задания», включая все правки	520
8	Создание и редактura 1 текста «Словарь», объемом от 1000 знаков согласно п. 3.3 «Технического задания», включая все правки	104
9	Услуга по подбору изображений в фотобанке для 1 текста «Тема недели» согласно п. 3.5 «Технического задания» (не включает стоимость изображений)	104
10	Услуга по подбору изображений в фотобанке для 1 текста «Экспертный лонгрид» согласно п. 3.5 «Технического задания» (не включает стоимость изображений)	24
11	Услуга по подбору изображений в фотобанке для 1 текста «Подборка» согласно п. 3.5 «Технического задания» (не включает стоимость изображений)	104

12	Услуга по подбору изображений в фотобанке для 1 текста «Мидрид» согласно п. 3.5 «Технического задания» (не включает стоимость изображений)	520
13	Услуга по подбору изображений в фотобанке для 1 текста «Мини» согласно п. 3.5 «Технического задания» (не включает стоимость изображений)	104
14	Услуга по подбору изображений в фотобанке для 1 текста «Новость» согласно п. 3.5 «Технического задания» (не включает стоимость изображений)	520
15	Услуга по подбору изображений в фотобанке для 1 текста «Словарь» согласно п. 3.5 «Технического задания» (не включает стоимость изображений)	104
16	Верстка 1 текста «Тема недели» в системе администрирования согласно п. 3.6 «Технического задания»	104
17	Верстка 1 текста «Экспертный лонгрид» в системе администрирования согласно п. 3.6 «Технического задания»	24
18	Верстка 1 текста «Подборка» в системе администрирования согласно п. 3.6 «Технического задания»	104
19	Верстка 1 текста «Мидрид» в системе администрирования согласно п. 3.6 «Технического задания»	520
20	Верстка 1 текста «Мини» в системе администрирования согласно п. 3.6 «Технического задания»	104
21	Верстка 1 текста «Новость» в системе администрирования согласно п. 3.6 «Технического задания»	520
22	Верстка 1 текста «Словарь» в системе администрирования согласно п. 3.6 «Технического задания»	104
23	Корректорская вычитка 1 текста «Тема недели» перед публикацией согласно п. 3.4 «Технического задания»	104
24	Корректорская вычитка 1 текста «Экспертный лонгрид» перед публикацией согласно п. 3.4 «Технического задания»	24
25	Корректорская вычитка 1 текста «Подборка» перед публикацией согласно п. 3.4 «Технического задания»	104
26	Корректорская вычитка 1 текста «Мидрид» перед публикацией согласно п. 3.4 «Технического задания»	520
27	Корректорская вычитка 1 текста «Мини» перед публикацией согласно п. 3.4 «Технического задания»	104
28	Корректорская вычитка 1 текста «Новость» перед публикацией согласно п. 3.4 «Технического задания»	520
29	Корректорская вычитка 1 текста «Словарь» перед публикацией согласно п. 3.4 «Технического задания»	104

## РАЗДЕЛ V. КРИТЕРИИ И ПОРЯДОК ОЦЕНКИ ЗАЯВОК

Оценка заявок не предусмотрена.