**ЗАКУПОЧНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ**

**по проведению открытого запроса предложений на право заключения договора на информационное сопровождение экземпляров Системы Консультант Плюс в ПАО «ГК «Космос» в 2023 г.**

**Настоящая документация является неотъемлемой частью**

**Уведомления о проведении закупочной процедуры**

МОСКВА  
2023 год

**Оглавление**

[1. Общие положения 3](#_Toc251847610)

[2.Предмет закупки 5](#_Toc251847611)

[2.1 Техническая часть 5](#_Toc251847612)

[2.2 Коммерческая часть 5](#_Toc251847613)

3. [Требования к Участникам и документы, подлежащие предоставлению 5](#_Toc251847614)

[3.1 Требования к Участникам 5](#_Toc251847615)

[3.2 Требования к документам 7](#_Toc251847616)

[4.Подготовка Предложений 7](#_Toc251847617)

[4.1 Общие требования к Предложению 7](#_Toc251847618)

[4.2 Требования к языку Предложения 9](#_Toc251847619)

[4.3 Разъяснение закупочной Документации 9](#_Toc251847620)

[4.4 Продление срока окончания приема Предложений 8](#_Toc251847621)

[5.Подача предложений и их прием 9](#_Toc251847622)

[6.Оценка Предложений и проведение переговоров 9](#_Toc251847623)

[6.1 Общие положения 9](#_Toc251847625)

[6.2 Отборочная стадия 9](#_Toc251847626)

[6.3 Проведение переговоров 9](#_Toc251847627)

[6.4 Оценочная стадия 10](#_Toc251847628)

[7.Принятие решения о проведении дополнительных этапов процедуры запроса предложений 10](#_Toc251847629)

[8.Подписание Договора 11](#_Toc251847631)

[9.Уведомление Участников о результатах запроса предложений 11](#_Toc251847632)

[10.Образцы основных форм документов, включаемых в Предложение 11](#_Toc251847633)

11. Техническое задание 19

1. Общие положения

**1.1 Заказчик** - Публичное Акционерное Общество «Гостиничный Комплекс «Космос» - юридический адрес: 129366, г. Москва, Проспект Мира, дом 150.

**1.2 Организатор** Технический департамент ПАО «ГК «Космос».

Контактное лицо по вопросам технического задания:

Директор департамента информационных технологий

Шибаев Владимир Иванович

Тел.: +7 (495) 234-15-37, e-mail: vshibaev@cosmishotels.ru

Контактное лицо по регламенту процедуры:

Заместитель директора департамента закупок

Матвеева Ирина Сергеевна,

тел. +7 (495) 234-12-96, e-mail: [imatveeva@cosmoshotels.ru](mailto:imatveeva@cosmoshotels.ru)

**1.3 Срок окончания приема предложений**

**ВНИМАНИЕ!!!** Подача документов и коммерческих предложений осуществляется Участником в электронном виде через электронно-торговую площадку (далее по тексту ЭТП) по адресу <http://utp.sberbank-ast.ru> в соответствии с инструкцией для Участников торговой секции «Закупки и продажи» универсальной торговой платформы «Сбербанк-АСТ».

**ВНИМАНИЕ!!! Участие для Поставщиков бесплатное и без ЭЦП, для подачи предложений необходимо пройти регистрацию на сайте** <http://utp.sberbank-ast.ru>, если Вы уже зарегистрированы, то повторно не надо проходить регистрацию.

**Предложения, оформленные в соответствии с требованиями закупочной документации, должны быть поданы не позднее 12:00 часов (местное время) 17 февраля 2023 г. Документы и предложения, поданные после указанного срока, не принимаются.**

**1.4 Предоставление Закупочной документации**

1.4.1. Участники могут ознакомиться с Уведомлением и Закупочной документацией на официальном сайте ПАО «ГК «Космос» <http://corp.hotelcosmos.ru> в разделе «Закупки» и на ЭТП по адресу <http://utp.sberbank-ast.ru> в торговой секции «Закупки и продажи».

1.4.2. Порядок предоставления Закупочной документации на последующие этапы, в случае их проведения, будет доведен до сведения Участников, подавших предложения на участие, дополнительно.

**1.5 Правовой статус процедур и документов**

1.5.1. **Открытый запрос предложений** (**далее по тексту «Запрос предложений»)** не является конкурсом, и его проведение не регулируется статьями 447—449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. Данная процедура запроса предложений также не является публичным конкурсом и не регулируется статьями 1057—1061 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации. Таким образом, данная процедура запроса предложений не накладывает на Организатора соответствующего объема гражданско-правовых обязательств.

1.5.2. Опубликованное в соответствии с пунктом 1.4.1 Уведомление вместе с его неотъемлемым приложением – настоящей Документацией, являются приглашением делать оферты и должны рассматриваться Участниками с учетом этого.

1.5.3. Предложение Участника имеет правовой статус оферты и будет рассматриваться Организатором в соответствии с этим, однако Организатор оставляет за собой право разрешать или предлагать Участникам вносить изменения в их Предложения по мере проведения этапов запроса предложений. Организатор оставляет за собой право на последнем (финальном) этапе запроса предложений установить, что Предложения Участников, поданные на данный этап, должны носить характер твердой оферты, не подлежащей в дальнейшем изменению.

1.5.4. Заключенный по результатам запроса предложений Договор фиксирует все достигнутые сторонами договоренности.

1.5.5. При определении условий Договора с Победителем используются следующие документы с соблюдением указанной иерархии (в случае их противоречия):

- протоколы преддоговорных переговоров между Организатором и Победителем (по условиям, не оговоренным ни в настоящей Документации по запросу предложений, ни в Предложении Победителя).

- уведомление о проведении запроса предложений и настоящая Документация по запросу предложений по всем проведенным этапам со всеми дополнениями и разъяснениями;

- предложение Победителя со всеми дополнениями и разъяснениями, соответствующими требованиям Организатора.

1.5.6. Иные документы Организатора и Участников не определяют права и обязанности сторон в связи с данным запросом предложений.

1.5.7. Во всем, что не урегулировано Уведомлением о проведении запроса предложений и настоящей Документацией, стороны руководствуются Гражданским кодексом Российской Федерации.

**1.6 Обжалование**

1.6.1. Все споры и разногласия, возникающие в связи с проведением запроса предложений, в том числе, касающиеся исполнения Организатором и Участниками своих обязательств, должны решаться в претензионном порядке. Для реализации этого порядка заинтересованная сторона в случае нарушения ее прав должна обратиться с претензией к другой стороне. Сторона, получившая претензию, должна направить другой стороне мотивированный ответ на претензию в течение 10 рабочих дней с момента ее получения.

1.6.2. Если претензионный порядок, не привел к разрешению разногласий, Участники имеют право оспорить решение или поведение Организатора в связи с данным Запросом предложений в Конфликтной комиссии по закупочной деятельности ПАО АФК «Система».

1.6.3. Вышеизложенное, не ограничивает права сторон на обращение в суд в соответствии с действующим законодательством.

**1.7. Прочие положения**

1.7.1. Участники самостоятельно несут все расходы, связанные с подготовкой и подачей Предложения, а Организатор по этим расходам не отвечает и не имеет обязательств, независимо от хода и результатов данного запроса предложений.

1.7.2. Организатор обеспечивает разумную конфиденциальность относительно всех полученных от Участников сведений, в том числе содержащихся в Предложениях. Предоставление этой информации другим Участникам или третьим лицам возможно только в случаях, прямо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации или настоящей Документацией.

1.7.3. Организатор вправе отклонить Предложение, если он установит, что Участник прямо или косвенно дал, согласился дать или предложил служащему Организатора вознаграждение в любой форме: работу, услугу, какую-либо ценность, в качестве стимула, который может повлиять на принятие Закупочной комиссией решения по определению Победителя.

1.7.4. Организатор вправе отклонить Предложения Участников, заключивших между собой какое-либо соглашение с целью повлиять на определение Победителя Запроса предложений.

1. Предмет закупки

**Предметом закупки является:**

- предоставление информационного сопровождения экземпляров Системы Консультант Плюс в ПАО «ГК «Космос» в 2023 г.

**Требования к работам и материальным ресурсам:**

* 1. Техническая часть
* Техническое задание содержит условия, критичные для данной Закупки;
* Предложения Участника должны соответствовать требованиям Технического задания;
* Техническое задание является неотъемлемой частью настоящей документации;
* Исполнитель договора оказывает требуемый объем услуг в соответствии с требованиями, установленными Техническим заданием;
* Исполнитель обязан предоставить Заказчику документы, подтверждающие наличие у Исполнителя необходимых прав на использование технологий и иных результатов интеллектуальной деятельности, копию «Лицензионного соглашения», на экземпляры Систем Консультант Плюс.
  1. Коммерческая часть
     1. Предлагаемая участником размещения цена должна включать в себя: страховые сборы, таможенные расходы (если они есть), доставку, стоимость работ и другие накладные расходы «Исполнителя»;
     2. Заказчик принимает на себя оплату расходов за электроэнергию и водоснабжение, потребляемые Исполнителем в процессе выполнения работ в соответствии с Договором;
     3. Оплата по контракту (договору) производится Заказчиком ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за месяцем оказания услуг на основании переданных Заказчику акта сдачи-приемки оказанных услуг, счета-фактуры и счета для оплаты.

Предложения Участника должны быть предоставлены в соответствии с Формами, приведенными в разделе 4.

1. **Требования к Участникам и документы, подлежащие предоставлению**
2. 1. Требования к Участникам

**Подтверждение соответствия предъявляемым требованиям**

Участвовать в данной процедуре Запроса предложений может любое юридическое лицо или индивидуальный предприниматель. Чтобы претендовать на победу в данной процедуре и на право заключения Договора, Участник на момент подачи Предложения должен отвечать следующим требованиям:

1. Должен работать на Российском рынке не менее 3 (трех) лет и соответствовать требованию об отсутствии фактов нарушения обязательств по договорам с ПАО «ГК «Космос», в том числе фактов задержки поставок товаров/выполнения работ/предоставления услуг в течение последнего календарного года;
2. Не должен находиться в процессе ликвидации (для юридического лица) или быть признанным по решению арбитражного суда несостоятельным (банкротом), не являться организацией, на имущество которой наложен штраф по решению суда, административного органа, и/или экономическая деятельность, которой приостановлена;
3. Должен соответствовать требованию об отсутствии 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 пять процентов балансовой стоимости активов участника по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период;
4. Не должен оказывать влияние на деятельность Заказчика, Организаторов, а также сотрудников и аффилированных лиц;
5. Основной вид деятельности Участника должен соответствовать предмету закупки;
6. Опыт работы в данной сфере не менее 3-х лет;

Претендент должен также соответствовать следующим **специальным требованиям** в случае их предъявления в рамках проводимого запроса предложений и иметь:

1. опыт выполнения аналогичных договоров, не менее 3 лет;
2. исполнитель должен представить необходимые документы, подтверждающие наличие у Исполнителя необходимых прав на использование технологий и иных результатов интеллектуальной деятельности, копию «Лицензионного соглашения», на экземпляры Систем Консультант Плюс;

3) при изменении условий сотрудничества конкурсная процедура проводится заново;

4) участник должен соответствовать требованиям, указанным в Техническом Задании;

* 1. Требования к документам

**Подтверждение соответствия Участника установленным требованиям**

* + 1. Участник должен включить в состав Предложения следующие документы, подтверждающие его соответствие вышеуказанным требованиям:
* нотариально заверенные копии учредительных документов или заверенные подписью руководителя и печатью организации;
* нотариально заверенную копию свидетельства о государственной регистрации или заверенную подписью руководителя и печатью организации;
* копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, заверенную подписью уполномоченного лица и печатью организации;
* копию свидетельства о внесении в единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ), заверенную подписью уполномоченного лица и печатью организации;
* выписку из ЕГРЮЛ за последние два месяц;
* копию документа (приказа, протокола собрания учредителей и т.п.), подтверждающего полномочия лица, подписавшего Предложение, заверенную подписью руководителя и печатью организации. Если Предложение подписывается по доверенности, предоставляется оригинал или нотариально заверенная копия доверенности и вышеуказанные документы на лицо, выдавшее доверенность;
* копии бухгалтерского баланса и отчета о прибылях и убытках (формы № 1, 2) за один предыдущий год и завершившийся отчетный период текущего года (по необходимости);
* справку об оплате уставного капитала, подписанную руководителем и главным бухгалтером организации;
* справку об отсутствии решений органов управления организации или судебных органов о ликвидации или реорганизации организации, или ареста ее имущества, подписанную руководителем организации;
* справку о выполнении аналогичных по характеру и объему договоров за последние три года и рекомендательные письма о ранее выполненных работах;
* Если юридическое лицо (ЮЛ) использует УСН, необходимо предоставить Декларации по упрощенному налогу за 2021 год и 2022 год; 2. Если ЮЛ использует ОСНО, необходимо предоставить Декларации по налогу на прибыль за 2021 год и 2022 год и Декларации по НДС за 2021 год и 2022 год;
* Справка об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов (КНД 1120101);
* Официальное письмо на бланке компании с подписью генерального директора о применении системы налогообложения;

Для обеспечения надлежащего исполнения сторонами платежных и связанных с ними обязательств по договору, а так же для осуществления расчетных операций по договору в кратчайшие сроки и с минимальными транзакционными издержками, а так же для минимизации риска не своевременных платежей, не платежей и/или утраты денежных средств сторон, в т.ч. вследствие возможной не благонадежности или не платежеспособности банков корреспондентов, все платежи и расчеты сторон по договору должны осуществляться через банковские счета сторон, открытые в ПАО «МТС – банк».

Участник вправе указать в своем Предложении иной банк (помимо ПАО «МТС-банка») для платежей и расчетов по договору, однако в этом случае Участник обязан [одновременно с Предложением] предоставить Заказчику обеспечение исполнения обязательств Участника по Договору (включая его обязательства по возможному возврату Заказчику денежных средств и/или уплате неустойки) в объеме равном 100% цены договора с участием системно значимых кредитных организаций, определенных Банком России на дату предоставления обеспечения, а именно:

* + - 1. банковская гарантия, или
      2. аккредитив, или
      3. залог денежных средств на счете, или
      4. комбинацию вышеперечисленных способов обеспечения обязательств.

При согласии на открытие счета в ПАО «МТС-Банк» участник должен предоставить соответствующее гарантийное письмо.



* + 1. Все указанные документы прилагаются Участником к Предложению.
    2. В случае если по каким-либо причинам Участник не может предоставить требуемый документ, он должен приложить составленную в произвольной форме справку, объясняющую причину отсутствия требуемого документа, а также содержащую заверения Организатору в соответствии Участника данному требованию.

1. Подготовка Предложений
   1. Общие требования к Предложению

**4.1.1**. Участник должен подготовить Предложение, включающее:

* + - * Письмо о подаче оферты по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации (Форма № 1, п.10);
      * Сметный расчет по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации (Форма № 2, п.10);
      * Техническое предложение по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации (Форма № 3, п.10);
      * Анкета участника по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации (Форма № 4, п.10);
      * Сведения об опыте выполнения аналогичных Договоров (Форма №5, п.10);
      * Справка о кадровых ресурсах (Форма №6, п.10);
      * Документы, подтверждающие соответствие Участника требованиям настоящей Документации (п.3.1, п.3.2);

**4.1.2.** Участник имеет право подать только одно Предложение. В случае нарушения этого требования все Предложения такого Участника отклоняются без рассмотрения, по существу.

**4.1.3.** Каждый документ, входящий в Предложение, должен быть подписан лицом, имеющим право в соответствии с законодательством Российской Федерации действовать от лица Участника без доверенности, или надлежащим образом, уполномоченным им лицом на основании доверенности. В последнем случае, оригинал доверенности прикладывается к Предложению.

**4.1.4.** Каждый документ, входящий в Предложение, должен быть скреплен печатью Участника.

**4.1.5.** Требования пунктов 4.1.3. и 4.1.4. не распространяются на нотариально заверенные копии документов или документы, переплетенные типографским способом.

**4.1.6.** Никакие исправления в тексте Предложения не имеют силу, за исключением тех случаев, когда эти исправления заверены рукописной надписью «исправленному верить» и собственноручной подписью уполномоченного лица, расположенной рядом с каждым исправлением.

**4.1.7.** Подрядчик имеет право предоставить только один вариант коммерческого предложения.

**4.1.8.** Предоставить сметный расчет с расценками и стоимостью каждой работы, а также разделением стоимости на трудозатраты, механизмы и материалы, подлежащий выполнению.

* 1. Требования к языку Предложения

Все документы, входящие в Предложение, должны быть подготовлены на русском языке за исключением нижеследующего.

Документы, оригиналы которых выданы Участнику третьими лицами на ином языке, могут быть представлены на языке оригинала при условии, что к ним приложен перевод этих документов на русский язык (в специально оговоренных случаях – апостилированный). При выявлении расхождений между русским переводом и оригиналом документа на ином языке Организатор будет принимать решение на основании перевода.

Организатор вправе не рассматривать документы, не переведенные на русский язык.

* 1. Разъяснение закупочной Документации

Участники вправе обратиться к Организатору за разъяснениями настоящей закупочной Документации. Запросы на разъяснение Документации по запросу предложений должны подаваться в письменной форме за подписью руководителя организации или иного ответственного лица Участника.

Организатор в разумный срок ответит на любой вопрос, который он получит не позднее, чем за 2 дня до истечения срока подачи Предложений (п.1.3). Если, по мнению Организатора, ответ на данный вопрос будет интересен всем Участникам, копия ответа (без указания источника запроса) будет направлена всем Участникам, официально получившим настоящую Документацию.

* 1. Продление срока окончания приема Предложений

При необходимости Организатор имеет право продлевать срок окончания приема Предложений, установленный в п.1.3, с уведомлением всех участников.

Все Участники, официально получившие настоящую Документацию, незамедлительно уведомляются об этом с использованием средств оперативной связи (телефон, факс, электронная почта).

1. Подача предложений и их прием

Для подачи Предложения Участнику необходимо пройти регистрацию (без ЭЦП) в открытой части электронной площадки (далее – ЭП), а также в торговой секции «Закупки и продажи».

Срок подачи заявок для участия в Запросе предложений: с 16 час. 00 мин. «10» февраля 2023 года до 12 час. 00 мин. «17» февраля 2023 года».

1. Оценка Предложений и проведение переговоров

* 1. Общие положения

Оценка Предложений осуществляется рабочей (экспертной) группой (закупочной комиссией).

Оценка Предложений включает отборочную стадию, проведение при необходимости переговоров, оценочную стадию.

* 1. Отборочная стадия
     1. В рамках отборочной стадии проверяется:

1. ***правильность оформления Предложений и их соответствие требованиям настоящей документации по существу;***
2. ***соответствие Участников требованиям настоящей документации;***
3. ***соответствие коммерческого и технического предложения требованиям настоящей Документации.***

В рамках отборочной стадии Организатор может запросить у Участников разъяснения или дополнения их Предложений, в том числе представления отсутствующих документов. При этом Закупочная комиссия не вправе запрашивать разъяснения или требовать документы, меняющие суть Предложения.

6.2.2. По результатам проведения отборочной стадии Организатор имеет право отклонить Предложения, которые:

1. ***в существенной мере не отвечают требованиям к оформлению настоящей документации;***
2. ***поданы Участниками, которые не отвечают требованиям настоящей документации;***
3. ***содержит неполный перечень документов, входящих в состав заявки на участие в запросе предложений;***
4. ***содержат предложения, по существу не отвечающие техническим, коммерческим или договорным требованиям настоящей документации;***
5. ***содержат очевидные грамматические ошибки, с исправлением которых не согласился Участник;***
   1. Проведение переговоров

6.3.1. После рассмотрения и оценки Предложений Организатор вправе провести переговоры с любым из Участников по любому положению его Предложения.

6.3.2. Переговоры могут проводиться в один или несколько туров. Очередность переговоров устанавливает Организатор. При проведении переговоров Организатор будет избегать раскрытия другим Участникам содержания полученных Предложений, а также хода и содержания переговоров, т.е.:

* любые переговоры между Организатором и Участником носят конфиденциальный характер;
* ни одна из сторон переговоров не раскрывает никакому другому лицу никакой технической, ценовой или иной рыночной информации, относящейся к этим переговорам, без согласия другой стороны;

6.3.3 Организатор в результате переговоров может предложить:

* выступить любому из Участников в качестве генерального исполнителя и привлечь в качестве соисполнителя как любого из Участников, так и стороннюю организацию;
* объединиться нескольким конкретным Участникам в коллективного участника.

Любой из Участников вправе отказаться от этого предложения без каких-либо последствий и участвовать в дальнейшей процедуре Запроса предложений самостоятельно*.*

* 1. Оценочная стадия

В рамках оценочной стадии оцениваются и сопоставляются Предложения, в том числе с учетом результатов переговоров, и проводит их ранжирование по степени предпочтительности для Организатора, исходя из следующих критериев, указанных в порядке убывания значимости:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Значимость, % | Наименование |
| Критерий |  |
| 1. | 100 | Цена предложения участника. |

1. Принятие решения о проведении дополнительных этапов процедуры запроса предложений

Закупочная комиссия на своем заседании рассматривает Аналитику по результатам оценки Предложений и принимает решение либо по определению Победителя, либо по проведению дополнительных этапов Запроса предложений (например, переторжки), либо по завершению данной процедуры Запроса предложений без определения Победителя и заключения Договора.

В случае если самое лучшее Предложение не удовлетворит Организатора полностью, Закупочная комиссия вправе принять решение о проведении дополнительных этапов Запроса предложений и внесении изменений в условия Запроса предложений.

1. Подписание Договора

8.1. Договор между Организатором и Победителем подписывается в течение 10 рабочих дней, с даты подписания Протокола.

8.2. Условия Договора определяются в соответствии с требованиями Организатора и разделом 2.

1. Уведомление Участников о результатах запроса предложений

Организатор незамедлительно после подписания Договора размещает информацию о Победителе в тех же источниках информации, где было размещено уведомление о проведении открытой процедуры закупки (сайт, СМИ), в случае закрытой процедуры направляет всем Участникам письменное уведомление, в котором указано наименование Победителя и краткое изложение предмета Договора.

1. **Образцы основных форм документов, включаемых в Предложение**

**начало формы**

Письмо о подаче оферты (Форма №1)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г.

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Уважаемые господа!**

Изучив Извещение о проведении запроса предложений, опубликованное \_\_\_\_\_\_, закупочную документацию по запросу предложений, техническое задание и принимая установленные в них требования и условия запроса предложений,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(полное наименование Участника с указанием организационно-правовой формы)

зарегистрированное по адресу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(юридический адрес Участника)

предлагает заключить по форме ПАО «ГК «Космос» Договор на:

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

(краткое описание оказываемых услуг)

на условиях и в соответствии с формой Коммерческого предложения, являющейся неотъемлемым приложением к настоящему письму и составляющей вместе с настоящим письмом Предложение, на общую сумму

|  |  |
| --- | --- |
| Итоговая стоимость Предложения в рублях  без  НДС, | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (итоговая стоимость цифрами, рублей) |

Настоящее Предложение имеет правовой статус оферты и действует   
до «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Настоящее Предложение дополняется следующими документами, включая неотъемлемые приложения:

1. Коммерческое предложение (Форма № 2) – на \_\_\_\_ листах;
2. Анкета участника (Форма № 3) – на \_\_\_\_ листах;
3. Документы, подтверждающие соответствие Участника установленным требованиям (п.3.1, п.3.2) – на \_\_\_\_ листах.

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

(подпись, М.П.) (фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

**Инструкции по заполнению формы**

1. Письмо следует оформить на официальном бланке Участника. Участник присваивает письму дату и номер в соответствии с принятыми у него правилами документооборота.

2. Участник должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и юридический адрес.

3. Если закупка осуществляется по лотам, то помимо краткого описания продукции, работ, услуг должны быть указаны номера лотов, на которые подается Предложение.

4. Участник должен указать стоимость оказания услуг цифрами и словами,   
в рублях, без НДС.

5. Предложение должно быть действительно в течение срока, достаточного для завершения процедуры выбора Победителя и заключения Договора – не менее 60 рабочих дней, с момента подачи заявок.

6. Письмо должно быть подписано и скреплено печатью в соответствии с требованиями закупочной документации, раздел 4.1.2 и 4.1.3.

**начало формы**

Укрупненный сметный расчет (Форма №2)

к письму о подаче оферты  
от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Укрупненный сметный расчет**

Наименование участника закупки: [*указать организационно-правовую форму, полное фирменное наименование участника закупки; почтовый адрес*]

Предмет договора: [*указать предмет договора*].

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование экземпляра Системы,  версия и серия | Число ОД\* | Оказание информационных услуг | | | | | |
| Способ | Период | | Стоимость без НДС, руб. | | |
| за один месяц | | Всего |
| СПС Консультант Бизнес: Версия Проф Сетевая | 50 | телеком-муникации | ежедневно | |  | |  |
| СПС КонсультантПлюс: Москва Проф, Сетевая | 50 | телеком-муникации | ежедневно | |  | |  |
| СС КонсультантБухгалтер: Корреспонденция счетов, Сетевая | 50 | телеком-муникации | ежедневно | |  | |  |
| СС Деловые бумаги, Сетевая однопольз | 2 | телеком-муникации | ежедневно | |  | |  |
| СС КонсультантСудебнаяПрактика: Суды Москвы и области, Сетевая однопользовательская | 2 | телеком-муникации | ежедневно | |  | |  |
| СПС КонсультантПлюс: Эксперт-приложение, Сетевая однопользовательская | 2 | телеком-муникации | ежедневно | |  | |  |
| СПС КонсультантПлюс: Московская область, Сетевая однопользовательская | 2 | телеком-муникации | ежедневно | |  | |  |
| СС КонсультантСудебнаяПрактика: Суды общей юрисдикции всех округов, Сетевая однопользовательская | 2 | телеком-муникации | ежедневно | |  | |  |
| СС КонсультантАрбитраж: Арбитражные суды всех округов, Сетевая однопользовательская | 2 | телеком-муникации | ежедневно | |  | |  |
| СС КонсультантПлюс: Строительство, Сетевая однопольз | 2 | телеком-муникации | ежедневно | |  | |  |
| СПС КонсультантПлюс: Регионы, Сетевая однопользовательская | 2 | телеком-муникации | ежедневно | |  | |  |
| **Итого без учета НДС, руб.** | | | |  | |  | | |

\*Число ОД – параметр Системы, определяющий максимальное количество ЭВМ, с которых может быть осуществлен одновременный доступ к Системе.

**\*\* СПС Консультант Бизнес: Версия Проф в составе:**

- Российское законодательство (Версия Проф);

- Решения госорганов по спорным ситуациям;

- Правовые позиции высших судов;

- Решения высших судов;

- Суд по интеллектуальным правам;

- Судебная практика для бухгалтера;

- Путеводитель по налогам;

- Путеводитель по кадровым вопросам;

- Путеводитель по сделкам;

- Вопросы-ответы (Финансист);

- Бухгалтерская пресса и книги;

- Постатейные комментарии и книги;

- Путеводитель по договорной работе;

- Путеводитель по судебной практике (ГК РФ);

- Путеводитель по корпоративным процедурам;

- Путеводитель по корпоративным спорам;

- Путеводитель по трудовым спорам;

- Путеводитель по госуслугам для юридических лиц;

- Путеводитель по контрактной системе в сфере закупок;

- Путеводитель по спорам в сфере закупок;

- Юридическая пресса

Условия оплаты: [*Указать условия оплаты*].

Срок выполнения работ: [*Указать срок выполнения работ*].

Срок действия КП: 3 месяца с момента подачи заявок.

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

(подпись уполномоченного лица) (фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

М.П.

**конец формы**

**Инструкции по заполнению формы**

1. Письмо следует оформить на официальном бланке Участника. Участник присваивает письму дату и номер в соответствии с принятыми у него правилами документооборота.

2. Участник должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и юридический адрес.

3. Предложение должно быть действительно в течение срока, достаточного для завершения процедуры выбора Победителя и заключения Договора – не менее 60 рабочих дней, с момента подачи заявок.

4. Письмо должно быть подписано и скреплено печатью в соответствии с требованиями закупочной документации, раздел 4.1.2 и 4.1.3.

**начало формы**

## Технического предложения (Форма№3)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ года

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ТЕХНИЧЕСКОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ**

Наименование участника закупки: [*указать организационно-правовую форму, полное фирменное наименование участника закупки, ИНН, почтовый адрес*]

Предмет договора: [*указать предмет договора*].

Настоящим мы подтверждаем, что изучили требования к продукции, проект договора и согласны поставить продукцию (поставить товар/выполнить работы/оказать услуги), полностью соответствующие требованиям Заказчика, изложенным в Закупочной документации, Техническом задании.

[*Участник закупки подготавливает свое техническое предложение в соответствии с требованиями технического задания, а также с учетом требований, указанных в закупочной документации, устанавливаемым настоящей формой к порядку описания предлагаемой участником закупки оборудования (в том числе, указание поэтапного выполнения работ*]

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

(подпись уполномоченного лица) (фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

М.П.

**окончание формы**

**Инструкции по заполнению формы**

1. Письмо следует оформить на официальном бланке Участника. Участник присваивает письму дату и номер в соответствии с принятыми у него правилами документооборота.

2. Участник должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и юридический адрес.

3. Предложение должно быть действительно в течение срока, достаточного для завершения процедуры выбора Победителя и заключения Договора – не менее 60 рабочих дней, с момента подачи заявок.

4. Письмо должно быть подписано и скреплено печатью в соответствии с требованиями закупочной документации, раздел 4.1.2 и 4.1.3.

**начало формы**

Анкета Участника (Форма №4)

к письму о подаче оферты

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_г. №\_\_\_\_

**Анкета Участника**

Наименование и адрес Участника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

| **№ п/п** | **Наименование** | **Сведения об Участнике** |
| --- | --- | --- |
|  | Организационно-правовая форма и фирменное наименование Участника |  |
|  | Учредители (перечислить наименования и организационно-правовую форму или Ф.И.О. всех учредителей, чья доля в уставном капитале превышает 10%)  *Обязательно для заполнения:*  *- ФИО, дата рождения учредителя*  Условно обязательно для заполнения:  *- адрес регистрации, паспортные данные* |  |
|  | Лицо, которое контролирует[[1]](#footnote-1) (прямо и/или косвенно) участника (Наименование, ИНН, место нахождения) |  |
|  | Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц (дата и номер, кем выдано) |  |
|  | ИНН Участника |  |
|  | ОГРН Участника |  |
|  | КПП Участника |  |
|  | Юридический адрес |  |
|  | Почтовый адрес |  |
|  | Филиалы: перечислить наименования и почтовые адреса |  |
|  | Банковские реквизиты (наименование и адрес банка, номер расчетного счета Участника в банке, телефоны банка, прочие банковские реквизиты) |  |
|  | Телефоны Участника (с указанием кода города) |  |
|  | Факс Участника (с указанием кода города) |  |
|  | Адрес электронной почты Участника |  |
|  | Фамилия, Имя и Отчество Генерального директора  Обязательно для заполнения:  - ФИО, дата рождения Генерального директора, контактный телефон  Условно обязательно для заполнения:  - адрес регистрации, паспортные данные |  |
|  | Фамилия, Имя и Отчество главного бухгалтера Участника |  |
|  | Фамилия, Имя и Отчество ответственного лица Участника с указанием должности и контактного телефона |  |

Например, организация А владеет 51% акций/долей в уставном капитале организации В, а организация В владеет 51% акций/долей в уставном капитале организации С. Следовательно, А имеет прямой контроль над В и косвенный контроль над С, В имеет прямой контроль над С, а С является организацией подконтрольной А и В.

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

(подпись, М.П.) (фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**окончание формы**

**Инструкции по заполнению**

1. Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты.

2. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.

3. Участники должны заполнить приведенную выше таблицу по всем позициям. В случае отсутствия каких-либо данных указать слово «нет».

4. В графе 8 «Банковские реквизиты…» указываются реквизиты, которые будут использованы при заключении Договора.

**начало формы**

Сведения об опыте (Форма №5)

к письму о подаче оферты

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения об опыте выполнения аналогичных Договоров

Наименование участника закупки: [*указать организационно-правовую форму, полное фирменное наименование участника закупки; почтовый адрес*]

Предмет договора: [*указать предмет договора*].

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Предмет Договора** | **Наименование Заказчика,**  **адрес и контактный телефон/факс Заказчика,**  **контактное лицо** | **Полная сумма Договора, руб.** | **Дата заключения/ завершения (месяц, год, процент выполнения)** | **Роль (исполнитель, соисполнитель и т.п.) и объем исполнения собственными силами работ (услуг) по Договору, %** | **Сведения о претензиях Заказчика к выполнению обязательств** | **Наличие прилагаемых отзывов от Заказчиков (есть/нет)** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |

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

(подпись уполномоченного лица) (фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

М.П.

**окончание формы**

**Инструкции по заполнению формы**

1. Письмо следует оформить на официальном бланке Участника. Участник присваивает письму дату и номер в соответствии с принятыми у него правилами документооборота.

2. Участник должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и юридический адрес.

3. Письмо должно быть подписано и скреплено печатью в соответствии с требованиями закупочной документации, раздел 4.1.2 и 4.1.3.

**начало формы**

Справка о кадровые ресурсы (Форма №6)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_года

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**справка о кадровых ресурсах**

Наименование участника закупки: [*указать организационно-правовая форма, полное фирменное наименование участника закупки; почтовый адрес*]

Предмет договора: [*указать предмет договора*].

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование показателей** | **Кол-во человек** | **Место нахождения** | **Количество человек, которые участник закупки собирается использовать при выполнении договора** |
|  | Руководство |  |  |  |
|  | Администрация |  |  |  |
|  | [*указать иные позиции в соответствии с предметом договора*] |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | **ВСЕГО** |  |  |  |

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

(подпись уполномоченного лица) (фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

М.П.

**окончание формы**

**11.Техническое задание**

**Техническое задание**

**на оказание услуг информационного сопровождения Систем Консультант Плюс, оказываемых на основе специального лицензионного программного обеспечения, обеспечивающего совместимость информационного сопровождения с установленными у заказчика экземплярами Систем Консультант Плюс".**

1. **Объект закупки:**

Услуги по адаптации и сопровождению экземпляров Систем Консультант Плюс, оказываемые на основе специального лицензионного программного обеспечения, обеспечивающего совместимость услуг с установленными у заказчика экземплярами Систем Консультант Плюс.

**2. Срок действия договора и оказания услуг:** вступает в силу c даты его подписания Сторонами и заканчивает свое действие «28» февраля 2023 г., а в части оказания услуг (исполнения обязательств) с «01» марта 2022г. по «28» февраля 2023 г.

**3. Место оказания услуг:** 129366, Москва, просп. Мира, д.150

1. **Описание объекта закупки и объем оказываемых услуг:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование экземпляра Систем** | **Версия**  **экземпляра Системы** | **Число ОД\*** |
| 1. | СПС Консультант Бизнес: Версия Проф | Сетевая | 50 |
| 2. | СПС КонсультантПлюс: Эксперт-приложение | Сетевая однопольз | 2 |
| 3. | СПС КонсультантПлюс: Регионы | Сетевая однопольз | 2 |
| 4. | СПС КонсультантПлюс: Москва Проф | Сетевая | 50 |
| 5. | СПС КонсультантПлюс: Московская область | Сетевая однопольз | 2 |
| 6. | СС КонсультантБухгалтер: Корреспонденция счетов | Сетевая | 50 |
| 7. | СС Деловые бумаги | Сетевая однопольз | 2 |
| 8. | СС КонсультантСудебнаяПрактика: Суды Москвы и области | Сетевая однопольз | 2 |
| 9. | СС КонсультантСудебнаяПрактика: Суды общей юрисдикции всех округов | Сетевая однопольз | 2 |
| 10. | СС КонсультантАрбитраж: Арбитражные суды всех округов | Сетевая однопольз | 2 |
| 11. | СС КонсультантПлюс: Строительство | Сетевая однопольз | 2 |
| **Бесплатные Онлайн-архивы,**  **доступные из Системы КонсультантПлюс посредством выхода в Интернет** | | | |
| **Наименование Онлайн-архива** | | | **Количество документов**  **(шт./ <не менее>)** |
| Архив решений арбитражных судов первой инстанции | | | 16 738 251 |
| Архив определений арбитражных судов | | | 77 734 724 |
| Архив решений судов общей юрисдикции | | | 55 605 022 |
| Архив решений ФАС и УФАС | | | 339 920 |
| Архив документов Москвы и области | | | 61 737 |
| Архив документов муниципальных образований субъектов РФ | | | 13 281 260 |

**\*Число ОД**: (максимальное количество электронных устройств (ЭВМ), с которых может быть осуществлен одновременный доступ к Комплекту с разных УЗ).

1. **Технические требования к оказываемым услугам:**

Оказание информационного сопровождения с использованием экземпляров Системы(м)КонсультантПлюс, используемых Заказчиком должно предусматривать:

- адаптацию (тестирование, регистрацию, формирование в комплект(ы)) экземпляров Системы(м) на компьютерном оборудовании Заказчика;

- передачу заказчику актуальной информации (актуальных наборов текстовой информации),в соответствии с технологией обслуживания Систем КонсультантПлюс, адаптированных к установленным у Заказчика экземплярам Системы(м)) путем (Интернет) или еженедельно сотрудником Исполнителя;

- обеспечение технической профилактики работоспособности экземпляров Системы(м)КонсультантПлюс, восстановление работоспособности экземпляров Системы(м)КонсультантПлюс в случае сбоев компьютерного оборудования после их устранения Заказчиком (тестирование, переустановка);

- обучение Заказчика работе с экземплярами Системы(м) по методикам Сети КонсультантПлюс с возможностью получения специального сертификата об обучении;

- предоставление возможности получения Заказчиком консультаций по работе экземпляров Системы(м) по телефону, в офисе Исполнителя, на регулярно проводимых Исполнителем консультационных семинарах;

- поиск документов, не вошедших в Систему(мы)КонсультантПлюс, установленную у Заказчика и предоставление Заказчику возможности получения текстов необходимых ему документов в случае их наличия;

- предоставление ежемесячного информационного Бюллетеня КонсультантПлюс, а также другой информации и материалов по СПС КонсультантПлюс;

- предоставление другой информации и материалов по СПС КонсультантПлюс.

1. **Требования к функциональным характеристикам оказываемых услуг:**

- ежедневное обновление комплекта Системы (без перезаписи всех ИБ) документами только с полной юридической обработкой (неполная юридическая обработка допускается только для факультативных онлайн-архивов документов, доступных за рамками основной оболочки комплекта СПС).

- в документах с полной юридической обработкой:

* все ссылки на другие документы должны быть выполнены в виде гипертекста с указанием полных реквизитов документов;
* должны быть примечания, касающиеся порядка и сроков вступления в силу, утраты силы, сроков применения документа в целом и/или его отдельных норм, если это необходимо для правильного применения документа;
* документы должны быть снабжены дополнительной правовой информацией о практическом применении документа или его отдельной нормы;

- использование для рубрикации федеральных нормативно-правовых актов тематического рубрикатора, основанного на классификаторе правовых актов, одобренного Указом Президента РФ от 15.03.2000 № 511 "О классификаторе правовых актов";

- наличие специальных карточек реквизитов, адаптированных для поиска по финансовым и кадровым консультациям, консультациям для бюджетных организаций, комментариям законодательства, формам документов, техническим нормам и правилам, проектам правовых актов, международным правовым актам. В частности, в карточках должны содержаться реквизиты, специфические для конкретных типов информации;

- возможность постановки на контроль каждого отдельного фрагмента текста нормативно-правового акта (а не документа в целом) с последующим автоматическим информированием пользователя об изменении только этого фрагмента;

- наличие в **офлайн-версии** 6 специализированных профилей:

* "Бухгалтерия и кадры";
* «Юрист»;
* «Бухгалтерия и кадры бюджетной организации»;
* «Специалист по закупкам»;
* «Кадры»;
* «Универсальный»;

- возможность поиска, в результате которого получается единый список документов (без разбивки по информационным банкам), в котором представлены нормативные документы, судебные решения, комментарии и т.п., наиболее точно отвечающие условиям запроса с указанием фрагмента текста;

- возможность поиска по общим (при поиске по всему информационному массиву) и специальным полям (при поиске в определенном виде информации):

* тематика;
* вид документа;
* принявший орган;
* дата;
* номер;
* дата регистрации документа в Минюсте;
* номер регистрации документа в Минюсте;

- в поиске по параметрам «Название документа» и «Текст документа» предусмотрена возможность одновременного использования:

* логических выражений, содержащих скобки;
* логических операций и условий;
* название документа (с возможностью составлять запросы простым языком, не вникая в тонкости языка запросов);
* текст документа (с возможностью составлять запросы простым языком, не вникая в тонкости языка запросов);
* есть возможность включать или отключать словарь синонимов;

- возможность наиболее точного и эффективного поиска документов при неизвестных реквизитах;

- возможность уточнения поискового запроса:

* в построенном списке найденных документов;
* в единой истории запросов;
* в сохраненных папках пользователя;
* подсказки в Быстром поиске;
* возможность постановки на контроль отдельного пункта документа;
* ссылки в СПС должны распределяться по типам юридических взаимосвязей, тип взаимосвязи должен отображаться в явном виде;

- возможность оформления связи между документами в отдельный список, отражающий их характер (содержит дополнительную информацию о применении документа, разъясняет применение документа, упоминает следующий документ, упоминается в следующем документе);

- возможность поиска по тексту и названию документа с формулированием запроса, как на естественном языке, так и с использованием различных логических условий и ограничений (поиск с учетом близости слов, поиск с одновременным использованием нескольких логических условий);

- возможность поиска с помощью самонастраивающихся словарей;

- возможность создания ссылок, ведущих на документы в экземпляре Системы;

- возможность построения списка документов в виде структурированного «дерево» списка;

- возможность экспорта текста в редакторы MS WORD и MS EXCEL, а также в соответствующие ассоциированные приложения;

- возможность предоставления информации о статусе документа:

* действующий;
* утратил силу;
* не вступил в силу;
* фактически утратил силу;
* документ фактически не применяется;
* возможность предоставления в документах подробных ссылок на связанные документы в формате

гипертекста;

- возможность сохранения результатов работы с помощью истории запросов, папок и закладок пользователя, а также индивидуальных настроек интерфейса программы;

- возможность обмена результатами работы («папки», «закладки») по электронной почте и с помощью мобильных носителей;

- возможность сравнения текстов редакций нормативно-правовых актов;

- возможность предоставления системы помощи;

- возможность автоматического заказа и получения в реальном времени посредством сети Интернет текстов федеральных нормативно-правовых актов и судебных решений, упоминаемых в текстах других документов в информационных банках, но отсутствующих в установленных у заказчика информационных банках (при условии их наличия в других информационных банках данного производителя, не вошедших в установленный у заказчика комплект);

- возможность интеграции в единый информационный массив систем различных типов – сетевой, сетевой однопользовательской и локальной;

- возможность совместимости со всеми современными версиями ОС MicrosoftWindows (XP/Vista/Windows 7/Windows 8/ Windows 10);

- возможность регулярного ознакомления с наиболее важными изменениями в законодательстве (обзоры ежедневные, еженедельные);

- наличие электронных версии ведущих журналов, включая редакции за 2005 - 2021 гг.:

* «Юрист»;
* «Российская юстиция»;
* «Административное право и процесс»;
* «Российский судья».

- наличие трудов ведущих специалистов в области права: П.В. Крашенинникова, М.И. Брагинского, В.В. Витрянского.

**7. Требования к качеству оказываемых услуг:**

Участник закупки (исполнитель) обязан обеспечить взаимодействие и совместимость услуг по адаптации и сопровождению с:

1. установленнымиу заказчика экземплярами Систем КонсультантПлюс;
2. внутренними информационными ресурсами заказчика, ранее самостоятельно подготовленными им с использованием технологий Систем КонсультантПлюс, в том числе с:
   * подборками документов заказчика, перечнями документов «на контроле», комментариями и закладками заказчика в текстах документов Систем КонсультантПлюс;
   * базой данных проектов типовых договоров заказчика, содержащей договорные формы, создаваемые, открываемые, изменяемые и обновляемые (актуализируемые) заказчиком с использованием актуализируемого Конструктора договоров КонсультантПлюс;
   * технологическими взаимосвязями отдельных собственных документов заказчика (в том числе шаблонов/типовых форм/образцов) с актуализируемыми Системами КонсультантПлюс, актуализируемым Конструктором договоров КонсультантПлюс.

Участник закупки (исполнитель) обязан предоставить заказчику документы, подтверждающие наличие у участника закупки (исполнителя) необходимых прав на использование технологий и иных результатов интеллектуальной деятельности, и, в частности, копию Лицензионного соглашения, подтверждающего, что специальное программное обеспечение, предназначенное участником закупки (используемое исполнителем) для оказания заказчику услуг по адаптации и сопровождению, полностью совместимо с установленными у заказчика экземплярами Систем КонсультантПлюс и с указанными выше внутренними информационными ресурсами заказчика.

**8. Форма и порядок оплаты услуг:**

Безналичная форма оплаты. Оплата по контракту (договору) производится Заказчиком ежемесячно по факту оказания услуг на основании переданных Заказчику акта сдачи-приемки оказанных услуг, счета-фактуры и счета для оплаты.

**9. Порядок формирования цены контракта (договора):**

Цена предлагаемых услуг должна включать в себя уплату налогов, сборов, страховку, таможенных пошлин и других обязательных платежей, включая НДС.

1. контролирующим лицом признается лицо, имеющее право прямо или косвенно (через подконтрольных ему лиц) распоряжаться в силу участия в подконтрольной организации и (или) на основании договоров доверительного управления имуществом, и (или) простого товарищества, и (или) поручения, и (или) акционерного соглашения, и (или) иного соглашения, предметом которого является осуществление прав, удостоверенных акциями (долями) подконтрольной организации, более 50 процентами голосов в высшем органе управления подконтрольной организации либо право назначать (избирать) единоличный исполнительный орган и (или) более 50 процентов состава коллегиального органа управления подконтрольной организации. Подконтрольным лицом (подконтрольной организацией) признается юридическое лицо, находящееся под прямым или косвенным контролем контролирующего лица. [↑](#footnote-ref-1)