

ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ

**Открытый Запрос предложений на право заключения договора
на проведение исследовательских и консалтинговых работ по теме
«Аудит бренда «Ростелеком»»**

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Открытый запрос предложений (далее также - Запрос предложений) – организуемая и проводимая Заказчиком процедура закупки, при которой информация о потребностях Заказчика в товарах, работах, услугах доводится до неограниченного круга поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путём размещения на Официальном сайте Извещения о проведении Запроса предложений и Победителем признаётся лицо, которое по заключению Закупочной комиссии предложило лучшие условия исполнения договора в соответствии с установленными критериями и порядком оценки Заявок на участие в Запросе предложений.

Заказчик – организация, указанная в пункте 5 раздела 5 «Информационная карта» настоящей Документации (далее по тексту ссылки на разделы, подразделы, пункты и подпункты относятся исключительно к настоящей Документации, если рядом с такой ссылкой не указано иное).

Закупочная комиссия (далее также - Комиссия) – коллегиальный орган, созданный Заказчиком для проведения процедур закупок, в компетенции которого находится вскрытие конвертов с Заявками на участие в Запросе предложений, рассмотрение Заявок на участие в Запросе предложений, принятие решения о соответствии Заявок и Претендентов на участие в Запросе предложения, установленным настоящей Документацией по проведению Запроса предложений, принятие решений о признании Претендентов на участие в Запросе предложений Участниками Запроса предложений, оценка и сопоставление Заявок на участие в Запросе предложений, определение Победителя Запроса предложений, а также совершение иных действий, предусмотренных настоящей Документацией и Положением о закупках.

Официальный сайт – сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», используемый для размещения информации о закупках товаров, работ, услуг, по адресу www.zakupki.gov.ru, в случае невозможности размещения закупочной документации на данном сайте, информация о закупке, подлежащая размещению на Официальном сайте, размещается на сайте ОАО «Ростелеком» – www.rt.ru.

Документация по проведению Запроса предложений (далее также - Документация) – документация, содержащая установленную Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ и Положением о закупках информацию о порядке проведения Запроса предложений, а также участия в Запросе предложений, и подлежащая опубликованию на Официальном сайте.

Заявка на участие в Запросе предложений (далее также - Заявка) – комплект документов, представляемый Заказчику Претендентом на участие в Запросе предложений в порядке, предусмотренном Положением о закупках и Документацией, в целях участия в Запросе предложений.

Претендент на участие в Запросе предложений (далее также - Претендент) – любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного Участника Запроса предложений, либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного Участника Запроса предложений, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного Участника Запроса предложений, подавшее Заявку на участие в Запросе предложений.

Участник Запроса предложений (далее также - Участник) – любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного Участника Запроса предложений, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного Участника Запроса предложений, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного Участника Запроса предложений, которые признаны соответствующими требованиям, установленным Заказчиком в Документации по проведению Запроса предложений в соответствии с Положением о закупках.

Победитель Запроса предложений (далее также - Победитель) – Участник Запроса предложений, который, по заключению Закупочной комиссии, предложил лучшие условия исполнения договора в соответствии с установленными в Документации по проведению

Запроса предложений критериями и порядком оценки Заявок на участие в Запросе предложений.

Лот – совокупность закупаемых товаров, работ, услуг, в отношении которых в Извещении о проведении Запроса предложений, в Документации по проведению Запроса предложений отдельно указываются предмет, состав товаров, работ, услуг, сроки и иные условия, согласно настоящей Документации по проведению Запроса предложений подаётся отдельная Заявка на участие в Запросе предложений, Комиссией рассматривается, оценивается и определяется Победитель, заключается отдельный договор.

Начальная (максимальная) цена договора – предельно допустимая цена договора, указанная Заказчиком в пункте 8 раздела 5 «Информационная карта» Документации по проведению Запроса предложений.

Общество – Открытое акционерное общество междугородной и международной электрической связи «Ростелеком»

Положение о закупках – Положение о закупках товаров, работ, услуг ОАО «Ростелеком», утверждённое Советом директоров Общества (Протокол № 39 от 05 марта 2012 г.).

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Предмет Запроса предложений

2.1.1. Предметом настоящего Запроса предложений является право на заключение договора на поставку товаров, выполнение работ или оказание услуг согласно пункту 1 раздела 5 «Информационная карта».

Состав и объем товара, работ и услуг, сроки поставки товара, выполнения работ или оказания услуг, количество лотов указаны в пунктах 1, 2, 4 раздела 5 «Информационная карта».

2.1.2. Наименование, количество, объем и характеристики поставляемых по договору товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг указаны в разделе 7 «Техническое задание» настоящей Документации по проведению Запроса предложений.

2.2. Претендент на участие в Запросе предложений

2.2.1. Для участия в процедуре Запроса предложений Претендент должен:

- удовлетворять требованиям, изложенным в настоящей Документации;
- быть правомочным на предоставление Заявки и представить Заявку, соответствующую требованиям настоящей Документации.

2.2.2. Для всех Претендентов на участие в Запросе предложений устанавливаются единые требования. Применение при рассмотрении Заявок на участие в Запросе предложений требований, не предусмотренных Документацией по проведению Запроса предложений, не допускается.

2.2.3. Решение о допуске Претендентов на участие в Запросе предложений к участию в Запросе предложений принимает Комиссия в порядке, определенном настоящей Документацией и Положением о закупках.

2.2.4. Комиссия вправе на основании информации о несоответствии Претендента на участие в Запросе предложений/Участника Запроса предложений установленным настоящей Документацией требованиям, полученной из любых официальных источников, использование которых не противоречит действующему законодательству Российской Федерации, не допустить Претендента на участие в Запросе предложений к участию в Запросе предложений или отстранить Участника Запроса предложений от участия в Запросе предложений на любом этапе его проведения.

2.3. Правовой статус процедур и документов

2.3.1. Процедура Запроса предложений не является конкурсом, ее проведение не регулируется статьями 447-449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. Процедура Запроса предложений также не является публичным конкурсом и не регулируется статьями 1057-1061 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации.

2.3.2. Размещенное на Официальном сайте Извещение о проведении Запроса предложений вместе с настоящей Документацией, являющейся его неотъемлемым

приложением, являются приглашением делать оферты и должны рассматриваться Претендентами на Участие в Запросе предложений в соответствии с этим.

2.3.3. Заявка на участие в Запросе предложений имеет правовой статус оферты и будет рассматриваться Заказчиком в соответствии с этим.

2.3.4. Заключенный по результатам Запроса предложений договор фиксирует все достигнутые Заказчиком и Победителем договоренности.

2.3.5. Во всем, что не урегулировано Извещением о проведении Запроса предложений и настоящей Документацией, Заказчик, Претенденты, Участники, Победитель и другие лица руководствуются Положением о закупках и действующим законодательством Российской Федерации.

2.3.6. Если в отношении сторон договора, заключаемого по результатам Запроса предложений, действуют также иные специальные нормативно-правовые акты, изданные и зарегистрированные в установленном порядке, настоящая Документация (и проект договора как ее часть) и предложение Победителя Запроса предложений будут считаться приоритетными по отношению к диспозитивным нормам указанных документов.

2.3.7. Претендент на участие в Запросе предложений/Участник Запроса предложений вправе обжаловать действия (бездействие) Заказчика в связи с проведением данного Запроса предложений в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

2.4. Затраты на участие в Запросе предложений

2.4.1. Претендент на участие в Запросе предложений/Участник Запроса предложений несет все расходы, связанные с участием в Запросе предложений, в том числе с подготовкой и предоставлением Заявки, иной Документации, а Заказчик не имеет обязательств по этим расходам независимо от итогов Запроса предложений, а также оснований его завершения, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.4.2. Претенденты на участие в Запросе предложений/Участники Запроса предложений не вправе требовать возмещения убытков, понесенных ими в ходе подготовки к Запросу предложений и проведения Запроса предложений, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.5. Отказ от проведения Запроса предложений

2.5.1. Заказчик, разместивший на Официальном сайте Извещение о проведении Запроса предложений, вправе отказаться от его проведения на любом из этапов до момента подписания протокола, фиксирующего факт определения Победителя, не неся при этом ответственности перед Претендентами на участие в Запросе предложений, Участниками или третьими лицами за убытки, которые могут возникнуть в результате отказа от проведения открытого Запроса предложений.

2.5.2. Извещение об отказе от проведения Запроса предложений размещается на Официальном сайте в течение следующего рабочего дня со дня принятия Заказчиком решения об отказе от проведения Запроса предложений, а также не позднее 2 (двух) рабочих дней направляется всем Претендентам на участие в Запросе предложений, подавшим Заявки (при наличии у Заказчика информации для связи с Претендентами) / Участникам Запроса предложений.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕТЕНДЕНТАМ НА УЧАСТИЕ В ЗАПРОСЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ, ДОКУМЕНТАМ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫМ В СОСТАВЕ ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В ЗАПРОСЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ

3.1. Обязательные требования к Претендентам на участие в Запросе предложений

3.1.1. Соответствие Претендента требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки.

3.1.2. Непроведение ликвидации Претендента - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании Претендента - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства.

3.1.3. Неприостановление деятельности Претендента в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи Заявки на участие в Запросе предложений.

3.1.4. Отсутствие у Претендента задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды, размер которой превышает 25 (двадцать пять) процентов балансовой стоимости активов Претендента по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период. Претендент считается соответствующим установленному требованию в случае, если он обжалует наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации и решение по такой жалобе на день рассмотрения Заявки на участие в Запросе предложений не принято.

3.1.5. Отсутствие сведений о Претенденте в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» и/или Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ.

3.1.6. Дополнительно установленные требования в пункте 12 раздела 5 «Информационная карта» настоящей Документации.

3.2. Документы, предоставляемые в составе Заявки на участие в Запросе предложений

3.2.1. Для подтверждения соответствия требованиям, установленным настоящей Документацией, Претендент на участие в Запросе предложений в составе Заявки на участие в Запросе предложений должен представить следующие документы:

- полученную не ранее чем за 1 (один) месяц до дня размещения на Официальном сайте Извещения о проведении Запроса предложений выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за 1 (один) месяц до дня размещения на Официальном сайте Извещения о проведении Запроса предложений выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за 2 (два) месяца до дня размещения на Официальном сайте Извещения о проведении Запроса предложений;
- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени Претендента - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Претендента без доверенности (далее для целей настоящей Документации - руководитель)). В случае, если от имени Претендента действует иное лицо, Заявка на участие в Запросе предложений должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени Претендента, заверенную печатью Претендента и подписанную его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем Претендента, Заявка на участие в Запросе предложений должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

- в случае, если Претендент не является плательщиком НДС - документ, подтверждающий его право на освобождение от уплаты НДС, с указанием положения Налогового кодекса Российской Федерации, являющегося основанием для освобождения;
- копии учредительных документов Претендента (для юридических лиц);
- копию приказа о назначении главного бухгалтера Претендента (для юридических лиц);
- письменное заявление Претендента об отсутствии возбужденного в отношении него дела о несостоятельности (банкротстве) на дату подачи Заявки на участие в Запросе предложений, представленное на бланке организации-Претендента и подписанное уполномоченным лицом;
- заявление Претендента о неприостановлении его деятельности в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи Заявки на участие в Запросе предложений;
- оригинал справки из уполномоченного налогового органа, подтверждающей отсутствие непогашенной задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды, размер которой превышает 25 (двадцать пять) процентов балансовой стоимости активов Претендента по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период, полученной не ранее, чем за 3 (три) месяца до даты размещения Извещения о проведении Запроса предложений на Официальном сайте/документы, подтверждающие факт обжалования Претендентом наличия указанной задолженности, если решение жалобе на день рассмотрения Заявки на участие в Запросе предложений не принято;
- принятые налоговыми органами Российской Федерации Официальные бухгалтерские балансы (Форма бухгалтерской отчетности № 1) и отчеты о прибылях и убытках (Форма бухгалтерской отчетности № 2) с отметкой налогового органа за последние 3 (три) года, а также, если имеется, заключение аудиторов за соответствующий отчетный период;
- решение или копия решения об одобрении сделки, планируемой к заключению в результате Запроса предложений, если такое одобрение требуется в соответствии с законодательством Российской Федерации или учредительными документами Претендента (об одобрении крупной сделки, сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, и др.) В случае, если получение указанного решения до истечения срока подачи Заявок для Претендента на участие в Запросе предложений невозможно в силу необходимости соблюдения установленного законодательством и учредительными документами Претендента порядка созыва заседания органа, к компетенции которого относится вопрос об одобрении или о совершении соответствующих сделок, Претендент обязан представить письмо, содержащее обязательство в случае признания его Победителем Запроса предложений представить вышеуказанное решение до момента заключения договора;
- иные документы, указанные в пункте 14 раздела 5 «Информационная карта» настоящей Документации

3.2.2. Претендент на участие в Запросе предложений по собственной инициативе также может предоставить иные документы, подтверждающие его соответствие требованиям, установленным настоящей Документацией, с комментариями, разъясняющими цель предоставления таких документов.

3.2.3. В случае, если на стороне Претендента на участие в Запросе предложений выступает несколько лиц, указанная в настоящем разделе информация и документы предоставляются в отношении каждого лица, выступающего на стороне Претендента на участие в Запросе предложений.

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ

4.1. Получение Документации по проведению Запроса предложений

4.1.1. Документация по проведению Запроса предложений размещается на официальном сайте.

4.1.2. Заказчик на основании заявления любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме (в бумажном виде или в форме электронного документа), в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения соответствующего заявления обязан предоставить такому лицу Документацию по проведению Запроса предложений в порядке, указанном в Извещении о проведении Запроса предложений. При этом Документация предоставляется в письменной форме после внесения таким лицом платы, если внесение платы предусмотрено пунктом 24 раздела 5 «Информационная карта». Предоставление Документации в форме электронного документа осуществляется без взимания платы. Настоящая Документация доступна для ознакомления на Официальном сайте без взимания платы.

4.2. Разъяснение положений Документации по проведению Запроса предложений

4.2.1. Любой Претендент на участие в Запросе предложений вправе направить Заказчику Запрос о разъяснении положений Документации по проведению Запроса не позднее чем за 4 (четыре) рабочих дня до дня окончания подачи Заявок, а при проведении закупок товаров, работ, услуг на сумму, не превышающую 1 000 000 (один миллион) рублей, - не менее чем за 2 (два) рабочих дня до дня истечения указанного срока, в письменном виде за подписью уполномоченного лица Претендента на участие в Запросе предложений по контактному реквизиту Заказчика для соответствующего вида корреспонденции, указанным в Извещении о проведении Запроса предложений и в пункте 5 раздела 5 «Информационная карта».

4.2.2. Заказчик направляет Претенденту разъяснение на Запрос, сделанный в порядке, определенном пунктом 4.2.1. При этом такое разъяснение размещается на Официальном сайте в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего после даты направления такого разъяснения лицу, сделавшему соответствующий Запрос, без ссылки на указанное лицо.

4.2.3. Заказчик вправе не отвечать на Запросы о разъяснении положений Документации по проведению Запроса предложений, поступившие позднее срока, установленного в пункте 4.2.1.

4.2.4. Претендент на участие в Запросе предложений/Участник Запроса предложений не вправе ссылаться на устную информацию, полученную от Заказчика.

4.3. Внесение изменений в Документацию по проведению Запроса предложений

4.3.1. Заказчик вправе в любое время до истечения срока подачи Заявок на участие в Запросе предложений внести изменения в Извещение о проведении Запроса предложений, Документацию о проведении Запроса предложений. Изменение предмета Запроса предложений при этом не допускается. В случае, если изменения в Извещение о проведении Запроса предложений, Документацию о проведении Запроса предложений внесены Заказчиком позднее чем за 2 (два) дня до даты окончания подачи Заявок на участие в Запросе предложений, срок подачи Заявок на участие в Запросе предложений продлевается так, чтобы со дня размещения на Официальном сайте внесенных в Извещение, Документацию изменений до даты окончания подачи Заявок на участие в Запросе предложений такой срок составлял не менее чем 2 (два) дня.

4.3.2. Любые изменения, вносимые в Извещение о Запросе предложений, Документацию по проведению Запроса предложений являются неотъемлемой ее частью.

4.3.3. Изменения, вносимые в Извещение о Запросе предложений, Документацию по проведению Запроса предложений размещаются Заказчиком на Официальном сайте не позднее чем в течение 3 (трех) дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений.

4.3.4. Заказчик вправе принять решение о продлении срока окончания подачи Заявок на участие в Запросе предложений в любое время до даты истечения такого срока..

4.3.5. В случае, если после дня окончания срока подачи Заявок на участие в Запросе предложений не подано ни одной Заявки либо все поданные Заявки на участие в Запросе предложений отклонены, Заказчик вправе продлить срок подачи Заявок на участие в Запросе

предложений на 3 (три) рабочих дня, разместив в течение 1 (одного) рабочего дня после даты окончания срока подачи Заявок Извещение о продлении срока подачи Заявок на официальном сайте, либо признать Запрос предложений несостоявшимся.

В случае, если после даты окончания срока подачи Заявок на участие в Запросе предложений, указанного в Извещении о продлении срока подачи Заявок на участие в Запросе предложений, не подана дополнительно ни одна Заявка на участие в Запросе предложений либо все поданные Заявки на участие в Запросе предложений отклонены, закупка путём Запроса предложений признается несостоявшейся.

4.4. Общие требования к Заявке на участие в Запросе предложений

4.4.1. Для целей настоящей Документации под Заявкой на участие в Запросе предложений понимается представляемое Претендентом документально подтвержденное согласие на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом Запроса предложений, на условиях настоящей Документации, с приложением полного комплекта документов согласно перечню, определенному пунктом 15 раздела 5 «Информационная карта», оформленного в соответствии с положениями настоящего подраздела, содержание которых соответствует требованиям настоящей Документации.

4.4.2. Претендент на участие в Запросе предложений подает Заявку на участие в Запросе предложений на бумажном носителе в запечатанном виде, не позволяющем просматривать содержимое Заявки до вскрытия в установленном порядке (далее – конверт с Заявкой). При этом на таком конверте указывается наименование Запроса предложений (лота), на участие в котором подается данная Заявка. Претендент вправе не указывать на таком конверте свое фирменное наименование, почтовый адрес (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства (для физического лица).

4.4.3. В случае, если конверт с Заявкой не запечатан, Заказчик не несет ответственности за утерю конверта или его содержимого или досрочное вскрытие такого конверта.

4.4.4. Пунктом 15 раздела 5 «Информационная карта» может быть установлено требование о том, что одновременно с представлением Заявки на участие в Запросе предложений на бумажном носителе, Претендент предоставляет Заявку или отдельные документы, входящие в состав Заявки, на электронном носителе (вкладывается в конверт с Заявкой). Требования к формату документов, предоставляемых на электронном носителе, виду носителя и иные требования к такой Заявке устанавливаются пунктом 15 раздела 5 «Информационная карта».

4.4.5. Все листы Заявки на участие в Запросе предложений, все листы тома Заявки на участие в Запросе предложений должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка на участие в Запросе предложений и том Заявки на участие в Запросе предложений должны содержать опись входящих в ее состав документов, быть скреплены печатью Претендента на участие в Запросе предложений (для юридических лиц) и подписаны лицом, имеющим право в соответствии с законодательством Российской Федерации действовать от лица Претендента на участие в Запросе предложений без доверенности, или надлежащим образом уполномоченным им лицом на основании доверенности (далее — уполномоченное лицо). В последнем случае доверенность либо нотариально заверенная копия доверенности прикладывается к Заявке. Копии документов, входящих в состав Заявки, должны быть заверены Претендентом, если иное не предусмотрено настоящей Документацией. Соблюдение Участником размещения заказа указанных требований означает, что все документы и сведения, входящие в состав Заявки на участие в Запросе предложений и тома Заявки на участие в Запросе предложений, поданы от имени Участника размещения заказа, а также подтверждает подлинность и достоверность представленных в составе Заявки на участие в Запросе предложений и тома Заявки на участие в Запросе предложений документов и сведений.

4.4.6. В отношении каждого лота Претендент на участие в Запросе предложений вправе подать только одну Заявку. В случае установления факта подачи одним Претендентом на участие в Запросе предложений двух и более Заявок, при условии, что поданные ранее Заявки

этим Претендентом не отозваны, все Заявки такого Претендента не рассматриваются и возвращаются такому Участнику.

4.4.7. Предоставляемые в составе Заявки документы должны быть четко напечатаны. Подчистки, дописки, исправления не допускаются, за исключением тех случаев, когда эти исправления (дописки) заверены рукописной надписью «исправленному верить», собственноручной подписью уполномоченного лица, расположенной рядом с каждым исправлением (допиской), и заверены печатью Претендента на участие в Запросе предложений.

4.4.8. Заказчик вправе запросить оригиналы или нотариально заверенные копии документов, указанных в подразделе 3.2 настоящей Документации. В случае, если Претендент на участие в Запросе предложений в установленный в Запросе срок не предоставил Заказчику оригиналы либо нотариально заверенные копии запрошенных документов, такие документы считаются непредоставленными. Срок предоставления документов устанавливается Заказчиком одинаковым для всех Претендентов, которым был направлен Запрос.

4.5. Срок действия Заявки на участие в Запросе предложений

4.5.1. В Заявке на участие в Запросе предложений Претендентом должен быть указан срок, в течение которого данная Заявка является действительной, но не менее 60 (шестидесяти) дней со дня, следующего за днем вскрытия конвертов с Заявками на участие в Запросе предложений.

4.6. Официальный язык Запроса предложений

4.6.1. Заявка, подготовленная Претендентом на участие в Запросе предложений, а также вся корреспонденция и Документация, связанная с Запросом предложений, которыми обмениваются Претендент на участие в процедуре закупки/Участник Запроса предложений и Заказчик, должны быть составлены на русском языке.

4.6.2. Любые документы и печатные материалы, представленные Претендентом на участие в Запросе предложений/Участником Запроса предложений, могут быть составлены на иностранном языке, если такие материалы сопровождаются точным, нотариально заверенным переводом на русский язык (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, на документах должен быть проставлен апостиль компетентного органа государства, в котором этот документ был составлен).

4.6.3. Использование других языков для подготовки Заявки, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.6.1, 4.6.2, расценивается Комиссией как несоответствие предложения требованиям, установленным настоящей Документацией.

4.7. Валюта Заявки

4.7.1. Все суммы денежных средств в Заявке должны быть выражены в валюте, установленной в пункте 11 раздела 5 «Информационная карта».

4.7.2. Документы, оригиналы которых выданы Претенденту на участие в Запросе предложений третьими лицами с выражением сумм денежных средств в иных валютах, могут быть представлены в валюте оригинала при условии, что к этим документам будут приложены комментарии с переводом этих сумм в валюту, установленную в пункте 10 раздела 5 «Информационная карта», исходя из официального курса валюты, установленного Центральным банком Российской Федерации, с указанием такого курса и даты его установления.

4.7.3. Выражение денежных сумм в других валютах, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.7.1, 4.7.2 расценивается Комиссией как несоответствие Заявки требованиям, установленным настоящей Документацией.

4.8. Начальная (максимальная) цена договора (цена лота)

4.8.1. Начальная (максимальная) цена договора указана в Извещении о проведении Запроса предложений и в пункте 8 раздела 5 «Информационная карта Запроса предложений».

4.9. Обеспечение Заявки на участие в Запросе предложений

4.9.1. В случае, если Извещением о проведении Запроса предложений и пунктом 11 раздела 5 «Информационная карта Запроса предложений» установлено требование обеспечения Заявки на участие в Запросе предложений, Претендент на участие в Запросе предложений

должен предоставить обеспечение Заявки на участие в Запросе предложений в размере и валюте, указанных в Извещении о проведении Запроса предложений и в пункте 11 раздела 5 «Информационная карта».

4.9.2. Требование о предоставлении обеспечения Заявок в равной мере относится ко всем Участникам Запроса предложений.

4.9.3. В качестве обеспечения Заявки на участие в Запросе предложений используются только денежные средства.

4.9.4. Обеспечение Заявки на участие в Запросе предложений вносится на счет Заказчика по реквизитам, указанным в пункте 5 раздела 5 «Информационная карта».

4.9.5. Возврат обеспечения Заявки на участие в Запросе предложений осуществляется в следующие сроки:

а) в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия Заказчиком решения об отказе от проведения Запроса предложений;

б) в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления Заказчику уведомления об отзыве Претендентом на участие в Запросе предложений Заявки на участие в Запросе предложений;

в) в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения Заявок – Претендентам на участие в Запросе предложений, Заявки которых получены после окончания срока подачи Заявок;

г) в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения Заявок – Претендентам на участие в Запросе предложений, не допущенным к участию в Запросе предложений;

д) в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня подписания протокола оценки и сопоставления Заявок – Участникам Запроса предложений, которые участвовали в Запросе предложений, но не стали Победителями, за исключением Участника Запроса предложений, Заявке которого присвоен второй номер;

е) в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня заключения договора с Победителем – Победителю Запроса предложений/переторжки;

ж) в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня заключения договора с Претендентом на участие в Запросе предложений, подавшим единственную Заявку, соответствующую требованиям и условиям, предусмотренным Документацией по проведению Запроса предложений, или с Претендентом на участие в Запросе предложений, единственно допущенным к участию в Запросе предложений и признанным Участником Запроса предложений;

з) Участнику Запроса предложений, Заявке которого присвоен второй номер – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня заключения договора с Победителем или с таким Участником Запроса предложений;

и) единственному Претенденту на участие в Запросе предложений, Заявка которого была признана не соответствующей требованиям Документации по проведению Запроса предложений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения о несоответствии предложения требованиям;

к) Участнику, единственно допущенному к участию в Запросе предложений или подавшему единственную Заявку, соответствующее требованиям Документации – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения о незаключении договора с таким Участником.

4.9.6. Обеспечение Заявки на участие в Запросе предложений может быть удержано в следующих случаях:

4.9.6.1. уклонение Победителя Запроса предложений/иного лица, обязанного по итогам Запроса предложений заключить договор с Заказчиком, от заключения договора. Условия признания лиц, обязанных по итогам Запроса предложений заключить договор с Заказчиком, уклоняющимися от заключения договора, определяются подразделом 4.15 настоящей Документации.

4.9.6.2. изменение или отзыв Участником Запроса предложений Заявки после истечения срока окончания подачи Заявок.

4.10. Подача и прием Заявок на участие в Запросе предложений

4.10.1. Датой начала срока подачи Заявок на участие в Запросе предложений является день, следующий за днем размещения на Официальном сайте Извещения о проведении Запроса предложений.

4.10.2. Заявки на участие в Запросе предложений должны быть поданы до истечения срока, установленного в Извещении о проведении Запроса предложений и пункте 19 раздела 5 «Информационная карта», по адресу, указанному в Извещении о проведении Запроса предложений и пункте 5 раздела 5 «Информационная карта».

Претендент на участие в Запросе предложений при отправке Заявки по почте несет все сопутствующие данному способу доставки риски, в том числе риск несвоевременной доставки.

4.10.3. Каждый конверт с Заявкой, поступивший с соблюдением сроков, указанных в пунктах 4.10.1-4.10.2, регистрируется уполномоченными лицами Заказчика.

4.10.4. Заказчик обеспечивает защищенность, неприкосновенность конвертов с Заявками и обеспечивает, чтобы содержание Заявки на участие в Запросе предложений рассматривалось только после вскрытия конвертов с Заявками. Лица, осуществляющие хранение конвертов с Заявками, не вправе допускать повреждение таких конвертов до момента их вскрытия.

4.10.5. Конверт с Заявкой, поступивший после истечения срока подачи Заявок на участие в Запросе предложений, не вскрывается и возвращается лицу, подавшему Заявку. В случае, если на конверте (иной упаковке, в которую помещена Заявка) отсутствует указание наименования и адреса местонахождения (для юридического лица) либо фамилии, имени, отчества и места регистрации (для физического лица), Заявка вскрывается одновременно с остальными Заявками в порядке, предусмотренном подразделом 4.13 настоящей Документации, и возвращается Претенденту, направившему такую Заявку.

4.10.6. В случае, если на момент истечения срока подачи Заявок на участие в Запросе предложений подана только одна Заявка или не подано ни одной Заявки на участие в Запросе предложений, Запрос предложений признается несостоявшимся. В случае, если настоящей Документацией предусмотрено два и более лота, Запрос предложений признается несостоявшимся только в отношении тех лотов, в отношении которых подана только одна Заявка или не подано ни одной.

4.11. Изменение Заявок на участие в Запросе предложений

4.11.1. Претендент на участие в Запросе предложений, подавший Заявку, вправе изменить Заявку в любое время до истечения срока подачи Заявок на участие в Запросе предложений, установленного в Извещении о проведении Запроса предложений и пункте 19 раздела 5 «Информационная карта», по адресу, указанному в Извещении о проведении Запроса предложений и пункте 5 раздела 5 «Информационная карта», не утрачивая права на представленное им обеспечение Заявки. Такое изменение является действительным, если оно получено Обществом до истечения срока подачи Заявок на участие в Запросе предложений.

Претендент на участие в Запросе предложений при отправке изменений Заявки по почте несет все сопутствующие данному способу доставки риски, в том числе риск несвоевременной доставки.

4.11.2. Изменения, внесенные в Заявку, считаются неотъемлемой частью Заявки на участие в Запросе предложений.

4.11.3. Изменения Заявки на участие в Запросе предложений подаются в запечатанном конверте. На конверте указывается, что направляется изменение Заявки, далее указываются наименование Запроса предложений и регистрационный номер Заявки.

4.11.4. Каждый конверт с изменениями Заявки, поступивший с соблюдением сроков, указанных в пункте 4.11.1, регистрируется уполномоченными лицами Заказчика.

4.11.5. Претендентам на участие в Запросе предложений, подавшим конверты с изменениями Заявок, Заказчик обязан обеспечить конфиденциальность сведений, содержащихся в таких изменениях Заявок до вскрытия конвертов с изменениями Заявок. Лица,

осуществляющие хранение конвертов с изменениями Заявок на участие в Запросе предложений, не вправе допускать повреждение таких конвертов и содержащихся в них изменений Заявок до момента их вскрытия.

4.11.6. Конверты с изменениями Заявок вскрываются Комиссией одновременно с конвертами с Заявками на участие в Запросе предложений.

4.12. Отзыв Заявок на участие в Запросе предложений

4.12.1. Претендент на участие в Запросе предложений, подавший Заявку, вправе отозвать её в любое время до истечения срока подачи Заявок на участие в Запросе предложений, установленного в Извещении о проведении Запроса предложений и пункте 19 раздела 5 «Информационная карта», по адресу, указанному в Извещении о проведении Запроса предложений и пункте 5 раздела 5 «Информационная карта», не утрачивая права на представленное им обеспечение Заявки. Такое уведомление об отзыве является действительным, если оно получено Обществом до истечения срока подачи Заявок на участие в Запросе предложений.

4.12.2. Заявки на участие в Запросе предложений отзываются в следующем порядке:

Претендент на участие в Запросе предложений подает в письменном виде уведомление об отзыве Заявки, содержащее информацию о том, что он отзывает свою Заявку. При этом в соответствующем уведомлении в обязательном порядке должна быть указана следующая информация: наименование Запроса предложений, регистрационный номер Заявки на участие в Запросе предложений, которая подлежит отзыву, дата, время и способ подачи Заявки на участие в Запросе предложений.

Заявление об отзыве Заявки должно быть скреплено печатью и заверено подписью уполномоченного лица Претендента на участие в Запросе предложений.

Все заявления об отзыве Заявок на участие в Запросе предложений, поступившие с соблюдением сроков, указанных в пункте 4.12.1, регистрируются уполномоченными лицами Заказчика.

После получения и регистрации отзыва Заявки на участие в Запросе предложений Заказчик сверяет регистрационный номер Заявки, указанный в заявлении об отзыве с номером, указанным на конверте с Заявкой. Если они совпадают, а также при условии, что на конверте с Заявкой указано наименование Претендента на участие в Запросе предложений и почтовый адрес, конверт с отозванной Заявкой на участие в Запросе предложений не вскрывается и возвращается Претенденту по реквизитам, указанным на конверте.

В случае, если на конверте отсутствует наименование Претендента на участие в Запросе предложений и почтовый адрес, конверт с такой Заявкой вскрывается в порядке и в срок, установленный подразделом 4.13, при этом Заявка считается отозванной в надлежащем порядке и возвращается Претенденту на участие в Запросе предложений по реквизитам, указанным в Заявке.

4.13. Вскрытие конвертов с Заявками на участие в Запросе предложений

4.13.1. В срок, установленный в Извещении о проведении Запроса предложений и в пункте 19 раздела 5 «Информационная карта», Заказчиком производится вскрытие конвертов с Заявками на участие в Запросе предложений и проводится заседание Комиссии.

4.13.2. Комиссией вскрываются конверты с Заявками на участие в Запросе предложений, которые поступили Заказчику до окончания срока подачи Заявок. В случае установления факта подачи одним Претендентом на участие в Запросе предложений двух и более Заявок в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее Заявки таким Претендентом не отозваны, все Заявки на участие в Запросе предложений такого Претендента, поданные в отношении данного лота, не рассматриваются и возвращаются такому Претенденту.

4.13.3. При вскрытии конвертов Комиссией объявляются и заносятся в протокол вскрытия конвертов с Заявками на участие в Запросе предложений следующие сведения: наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) и почтовый адрес каждого Участника, конверт с Заявкой на участие в Запросе предложений которого вскрывается, наличие сведений и документов, предусмотренных настоящей

Документацией, условия исполнения договора, указанные в такой Заявке и являющиеся критерием оценки Заявок на участие в Запросе предложений, а также иные сведения, которые Комиссия считает нужным огласить и включить в протокол.

4.13.4. В случае, если на момент истечения срока подачи Заявок на участие в Запросе предложений подана только одна Заявка или не подано ни одной Заявки на участие в Запросе предложений, в указанный протокол вносится информация о признании Запроса предложений несостоявшимся.

4.13.5. В случае, если на момент истечения срока подачи Заявок на участие в Запросе предложений подана только одна Заявка на участие в Запросе предложений, конверт с данной Заявкой вскрывается и указанная Заявка рассматривается в порядке, установленном подразделом 4.14 настоящей Документации.

4.13.6. Протокол вскрытия конвертов с Заявками на участие в Запросе предложений подписывается всеми присутствующими членами Комиссии непосредственно после вскрытия конвертов с Заявками на участие в Запросе предложений и в течение 3 (трех) дней с даты его подписания размещается на Официальном сайте.

4.14. Рассмотрение и оценка Заявок на участие в Запросе предложений, определение Победителя Запроса предложений

4.14.1. Общие положения

4.14.1.1. Рассмотрение и оценка поступивших Заявок на участие в Запросе предложений проводятся в сроки, установленные в Извещении о проведении Запроса предложений и в пункте 20 раздела 5 «Информационная карта».

4.14.1.2. Рассмотрение и оценка Заявок на участие в Запросе предложений включает:

- стадию рассмотрения Заявок;
- стадию оценки и сопоставления Заявок,

а в случае, если принято решение о проведении переторжки, помимо указанных стадий, также и:

- стадию проведения процедуры переторжки;
- стадию определения Победителя Запроса предложений по результатам переторжки.

4.14.1.3. При рассмотрении и осуществлении оценки Заявок на участие в Запросе предложений Комиссия вправе привлечь иных лиц (экспертов и специалистов), не связанных с Участниками Запроса предложений, но в любом случае допуск к участию в Запросе предложений и присвоение порядковых номеров Заявкам осуществляется Комиссией.

4.14.1.4. Претенденты на участие в Запросе предложений/Участники Запроса предложений не вправе каким-либо способом влиять, участвовать или присутствовать при рассмотрении и оценке Заявок, а также вступать в контакты с лицами, выполняющими экспертизу Заявок. Любые попытки Претендентов на участие в Запросе предложений/Участников Запроса предложений повлиять на Комиссию на любой из стадий рассмотрения и оценки Заявок, а также оказать давление на любое лицо, привлеченное Заказчиком для работы в Запросе предложений, в случае, если данные факты подтверждены документально, служат основанием для отказа в допуске к участию в Запросе предложений таких Претендентов/отклонению Заявок Участников Запроса предложений.

4.14.1.5. Если в Извещении о проведении Запроса предложений и в пункте 18 раздела 5 «Информационная карта» содержится указание на предпочтения Участникам Запроса предложений, предусмотренные действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, то при оценке и сопоставлении Заявок Комиссия учитывает указанные предпочтения, предоставляемые Участникам.

4.14.1.6. В ходе рассмотрения и оценки Заявок на участие в Запросе предложений Заказчик имеет право запрашивать у соответствующих органов государственной власти, а также юридических и физических лиц, указанных в Заявке, информацию о достоверности указанных в Заявке сведений.

4.14.1.7. При наличии сомнений в достоверности копии документа Заказчик вправе Запросить для обозрения оригинал документа, предоставленного в копии. В случае, если

Претендент на участие в Запросе предложений/Участник Запроса предложений в установленный в Запросе срок не предоставил оригинал документа, копия документа не рассматривается и документ считается непредоставленным.

4.14.1.8. В ходе рассмотрения Заявок на участие в Запросе предложений Заказчик имеет право направить Претендентам на участие в Запросе предложений Запросы по разъяснению положений Заявки, не изменяющие условий Заявки (сроков и условий поставки продукции, выполнения работ, оказания услуг, графика платежей и иных условий Заявки). Данные Запросы могут направляться в том числе по техническим условиям Заявки (уточнение перечня предлагаемой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг, технических характеристик продукции, иных условий), при этом данные уточнения не должны изменять предмет Запроса предложений, объем и состав предлагаемой Претендентом продукции, работ, услуг.

Также Заказчик вправе направить Претендентам на участие в Запросе предложений Запросы об исправлении выявленных в ходе рассмотрения арифметических и грамматических ошибок в документах, представленных в составе Заявки, и направлении Заказчику исправленных документов. В случае непредставления Претендентом исправленных документов, Заказчиком применяются следующие правила:

- при наличии разночтений между суммой, указанной словами, и суммой, указанной цифрами, преимущество имеет сумма, указанная словами;
- при наличии разночтений между ценой, указанной в Заявке, и ценой, получаемой путем суммирования итоговых сумм по каждой строке, преимущество имеет итоговая цена, указанная в Заявке;
- при несоответствии итогов умножения единичной цены на количество товаров/объем работ, услуг исправление арифметической ошибки производится исходя из преимущества общей итоговой цены, указанной в Заявке.

Кроме того, Заказчик вправе Запросить представление непредставленных, представленных не в полном объеме или в нечитаемом виде документов, подлежащих предоставлению в соответствии с настоящей Документацией.

При Запросе разъяснений и/или документов Заказчиком не допускается создание преимущественных условий Претенденту или нескольким Претендентам на участие в Запросе предложений.

Допускается не направлять Претенденту на участие в Запросе предложений Запросы, касающиеся предоставления недостающих и нечитаемых документов, а также исправлений арифметических и грамматических ошибок в документах, если в соответствии с подпунктом 4.14.2.2 имеются также иные основания для отклонения Заявки такого Претендента.

4.14.1.9. Срок представления документов и/или разъяснений устанавливается одинаковым для всех Претендентов, которым был направлен Запрос.

4.14.2. Рассмотрение Заявок на участие в Запросе предложений. Допуск к участию в Запросе предложений

4.14.2.1. Комиссия в срок, указанный в Извещении о проведении Запроса предложений и в пункте 20 раздела 5 «Информационная карта», осуществляет рассмотрение поданных Претендентами на участие в Запросе предложений Заявок на предмет их соответствия требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и настоящей Документацией, и определяет перечень Претендентов, которые признаются Участниками данного Запроса предложений.

4.14.2.2. Заявка на участие в Запросе предложений должна полностью соответствовать каждому из установленных настоящей Документацией требований или быть лучше, то есть указанные требования являются пороговыми. По результатам проведения рассмотрения Заявок Комиссия не допускает Претендента к участию в Запросе предложений в случаях, в том числе:

а) несоответствия Претендента требованиям, установленным подразделом 3.1 настоящей Документации, а также пунктом 12 раздела 5 «Информационная карта»;

- б) непредставления требуемых согласно настоящей Документации документов либо наличия в таких документах недостоверных сведений о Претенденте на участие в Запросе предложений или о предлагаемых товарах, работах, услугах;
- в) предложенная в Заявке цена товаров, работ, услуг превышает максимальную цену, указанную в Извещении о проведении Запроса предложений;
- г) несоответствия Заявки (в том числе представленного технико-коммерческого предложения) требованиям настоящей Документации.

Отклонение Заявок на участие в Запросе предложений по иным основаниям не допускается.

По решению Комиссии Претендент может быть допущен к участию в Запросе предложений при наличии в Заявке несущественных отклонений от требований, установленных настоящей Документацией (создание преимущественных условий одному или нескольким Претендентам при этом не допускается). Отклонения считаются несущественным, если они:

- не влияют на состав, объем, сроки, качество и другие характеристики подлежащих поставке (выполнению, оказанию) товаров (работ, услуг) и/или
- не ограничивают права Заказчика или обязательства поставщика/подрядчика/исполнителя по договору по сравнению с тем, как они предусмотрены в настоящей Документации.

4.14.2.3. На основании результатов рассмотрения Заявок Комиссией принимается решение о допуске к участию в Запросе предложений и признании Претендента Участником Запроса предложений/об отказе в допуске к участию в Запросе предложений.

4.14.2.4. По результатам рассмотрения Заявок Комиссией оформляется протокол рассмотрения Заявок, содержащий сведения о Претендентах на участие в Запросе предложений, подавших Заявки, решение о допуске Претендента на участие в Запросе предложений к участию в Запросе предложений и о признании его Участником Запроса предложений или об отказе в допуске Претендента на участие в Запросе предложений к участию в Запросе предложений с указанием положений настоящей Документации, явившихся основанием отказа. В случае принятия Комиссией решения о направлении Претендентам на участие в Запросе предложений Запросов в соответствии с подпунктом 4.14.1.8, данные о направленных Запросах и полученных от Претендентов ответах также отражаются в указанном протоколе.

4.14.2.5. Протокол рассмотрения Заявок размещается Заказчиком на Официальном сайте не позднее 3 (трех) дней с даты его подписания.

4.14.2.6. В случае, если на основании результатов рассмотрения Заявок на участие в Запросе предложений принято решение об отказе в допуске к участию в данном Запросе предложений всех Претендентов, подавших Заявки, или о допуске к участию в Запросе предложений и признании Участником Запроса предложений только одного Претендента, подавшего Заявку, Запрос предложений признается несостоявшимся. В случае признания Участником Запроса предложений только одного Претендента, Заказчик вправе заключить с таким Участником договор в порядке и сроки, установленные настоящей Документацией.

4.14.3. **Оценка и сопоставление Заявок. Подведение итогов Запроса предложений**

4.14.3.1. Оценка и сопоставление Заявок, которые были допущены к участию в Запросе предложений, осуществляется Комиссией в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями и методикой оценки, указанными в пунктах 21 и 22 раздела 5 «Информационная карта», в срок, указанный в Извещении о проведении Запроса предложений и пункте 20 раздела 5 «Информационная карта». Значимость критериев оценки Заявок указана в пункте 21 раздела 5 «Информационная карта».

4.14.3.2. Итоговая оценка Заявки по каждому критерию вычисляется как среднее арифметическое оценок в баллах, присвоенных всеми членами Комиссии, оценивающими данный критерий. При этом оценка каждого члена Комиссии является суммой его оценок по подкритериям, если таковые были предусмотрены в данном критерии.

4.14.3.3. На основании результатов оценки и сопоставления Заявок каждой Заявке присваивается порядковый номер по мере уменьшения степени выгоды содержащихся в

них условий исполнения договора. Первый номер присваивается Заявке, которая набрала наибольшее количество баллов. Если две и более Заявки набрали одинаковое количество баллов, то меньший (лучший) порядковый номер присваивается Заявке, которая поступила раньше.

4.14.3.4. Заказчик вправе отклонить Заявку, если было установлено, что предложенная в ней цена в сочетании с другими предложениями Заявки в отношении объекта закупки аномально занижена, то есть на 25 (двадцать пять) или более процентов ниже начальной (максимальной) цены договора, указанной в Извещении о проведении Запроса предложений и пункте 8 раздела 5 «Информационная карта», и у Заказчика возникли обоснованные сомнения в способности Участника Запроса предложений исполнить договор на предложенных условиях. При установлении данного факта Заказчик имеет право запросить у такого Участника структуру предлагаемой цены и обоснование такой цены. В случае, если Участник не представил указанную информацию, подтверждающую его способность исполнить договор на предложенных условиях, Заказчик отклоняет Заявку такого Участника с указанием причин отклонения.

4.14.3.5. Победителем Запроса предложений признается Участник, который предложил наилучшие условия исполнения договора на основе критериев и процедур оценки и сопоставления, указанных в настоящей Документации, и Заявке которого присвоен первый номер.

4.14.3.6. Результаты оценки и сопоставления Заявок на участие в Запросе предложений фиксируются в протоколе оценки и сопоставления Заявок, содержащем сведения о месте, дате, времени проведения оценки поступивших Заявок, о порядке их оценки и сопоставления, о принятом на основании результатов оценки и сопоставления Заявок решении о присвоении Заявкам порядковых номеров, а также наименовании (для юридических лиц), фамилии, имени и, если имеется, отчестве (для физических лиц), почтовых адресах Участников Запроса предложений, Заявкам на участие в Запросе предложений которых присвоен первый и второй номера, а также информацию о том, принято ли Заказчиком решение о проведении переторжки.

4.14.3.7. Протокол оценки и сопоставления Заявок Участников Запроса предложений размещается на Официальном сайте в течение 3 (трех) дней с даты его подписания.

4.14.3.8. Протокол рассмотрения Заявок и протокол оценки и сопоставления Заявок могут быть объединены в один протокол при условии, что Заказчиком не будут нарушены сроки, установленные в пункте 20 раздела 5 «Информационная карта». Такой протокол размещается на Официальном сайте в течение 3 (трех) дней с даты его подписания.

4.14.4. Переторжка

4.14.4.1. Если в пункте 17 раздела 5 «Информационная карта» предусмотрена возможность проведения процедуры переторжки, после проведения стадии оценки и сопоставления Заявок Комиссия вправе принять решение о проведении процедуры переторжки, т.е. предоставлении Участникам Запроса предложений возможности добровольно повысить предпочтительность их Заявок путем добровольного снижения первоначально указанной в Заявке цены договора и/или улучшения неценовых предложений, содержащихся в Заявке, если такие предложения в соответствии с пунктом 21 раздела 5 «Информационная карта» являются критериями оценки и сопоставления Заявок.

4.14.4.2. Форма и порядок проведения переторжки, а также сроки подачи новых ценовых/неценовых предложений, определенные Комиссией, указываются в письмах, приглашающих Участников Запроса предложений принять участие в процедуре переторжки и направляемых Участникам Запроса предложений в течение 2 (двух) рабочих дней с даты подписания протокола оценки и сопоставления Заявок.

4.14.4.3. Участник Запроса предложений, приглашенный принять участие в процедуре переторжки, вправе не участвовать в ней. В таком случае Заявка такого Участника остается действующей с содержащимися в ней условиями.

4.14.4.4. Предложения Участника Запроса предложений, ухудшающие условия его Заявки, не рассматриваются, такой Участник считается не участвовавшим в процедуре

переторжки, его Заявка остается действующей с ранее объявленными условиями.

4.14.5. Определение Победителя Запроса предложений по результатам переторжки

4.14.5.1. В случае, если Комиссией принято решение о процедуре переторжки, то по результатам такой переторжки Победителем Запроса предложений признается лицо, которое предложило лучшие условия исполнения договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.

4.14.5.2. По результатам переторжки оформляется протокол определения Победителя Запроса предложений по результатам переторжки, содержащий сведения об условиях исполнения договора, предложенных Участниками процедуры переторжки, сведения о Победителе Запроса предложений и об Участнике, Заявка которого заняла второе место, их наименовании (для юридических лиц), фамилии, имени, отчестве (для физических лиц), почтовом адресе.

4.14.5.3. Протокол определения Победителя Запроса предложений по результатам переторжки размещается на Официальном сайте в течение 3 (трех) дней с даты его подписания.

4.15. Порядок заключения договора по результатам Запроса предложений

4.15.1. После подведения итогов Запроса предложений и до заключения договора Заказчик вправе Запросить у Победителя Запроса предложений или иного Участника, с которым подлежит заключению договор, документы, раскрывающие информацию в отношении всей цепочки его собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных), если указанное предусмотрено пунктом 14 раздела 5 «Информационная карта». В случае непредставления Участником Запроса предложений указанных документов, Заказчик вправе отказаться от заключения договора с таким Участником с направлением в его адрес соответствующего уведомления.

4.15.2. Договор по результатам Запроса предложений заключается в бумажном виде. Заказчик в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня подписания протокола оценки и сопоставления Заявок/определения Победителя Запроса предложений по результатам переторжки передает Победителю проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных Победителем, в проект договора, прилагаемый к настоящей Документации.

4.15.3. Победитель обязан подписать договор со своей стороны в течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения от Заказчика проекта договора и представить все подписанные экземпляры договора Заказчику. В случае, если пунктом 24 раздела 5 «Информационная карта» установлено требование об обеспечении исполнения договора, Победитель Запроса предложений обязан одновременно с представлением договора представить Заказчику документы, подтверждающие предоставление обеспечения исполнения договора в форме и размере, предусмотренными пунктом 24 раздела 5 «Информационная карта».

4.15.4. В случае, если Победителем не исполнены требования пункта 4.15.3 настоящей Документации, он признается уклонившимся от заключения договора.

4.15.5. При уклонении Победителя Запроса предложений от заключения договора Заказчик предлагает заключить договор Участнику Запроса предложений, Заявке которого присвоен второй номер. Участник Запроса предложений, Заявке которого был присвоен второй номер, не вправе отказаться от заключения договора.

4.15.6. Проект договора, заключаемого с Участником, Заявке которого был присвоен второй номер, составляется Заказчиком путем включения в проект договора, прилагаемый к настоящей Документации, условий исполнения договора, предложенных этим Участником Запроса предложений. Проект договора подлежит направлению Заказчиком в адрес указанного Участника в срок, не превышающий 10 (десять) рабочих дней с даты признания Победителя уклонившимся от заключения договора.

4.15.7. Участник, Заявке которого присвоен второй номер, обязан подписать договор и передать его Заказчику в порядке и в сроки, предусмотренные пунктом 4.15.3 настоящей Документации. Одновременно с подписанными экземплярами договора такой Участник обязан

предоставить Заказчику обеспечение исполнения договора, в случае если требование об обеспечении исполнения договора установлено в настоящей Документации.

4.15.8. Непредставление Участником, Заявке которого присвоен второй номер, Заказчику в срок, установленный пунктом 4.15.7 настоящей Документации подписанных со своей стороны экземпляров договора и (или) обеспечения исполнения договора, в случае если требование об обеспечении исполнения договора установлено в настоящей Документации, считается уклонением такого Участника от заключения договора. В этом случае Заказчик вправе направить предложение о заключении договора Участнику Запроса предложений, Заявке которого присвоен третий номер, либо признать процедуру несостоявшейся.

4.15.9. В случае принятия Заказчиком решения о заключении договора с Участником Запроса предложений, Заявке которого присвоен третий номер, формирование условий договора, направление проекта договора в адрес такого Участника и подписание договора Участником осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 4.15.5 – 4.15.8 настоящей Документации, при этом заключение договора для такого Участника не является обязательным. В случае отказа такого Участника, равно как и иных Участников Запроса предложений от заключения договора или уклонения от заключения договора, Заказчик вправе направить предложение о заключении договора Участнику Запроса предложений, Заявке которого присвоен следующий номер в порядке увеличения, либо признать процедуру Запроса предложений несостоявшейся.

При этом в случае отказа Участника Запроса предложений от заключения договора направление Заказчиком предложений о заключении договора другим Участникам Запроса предложений осуществляется последовательно, по степени увеличения номеров Заявок Участников Запроса предложений.

4.15.10. В случае, если Запрос предложений признан несостоявшимся в связи с тем, что по окончании срока подачи Заявок была подана только одна Заявка, при этом данная Заявка была признана соответствующей требованиям и условиям, предусмотренным настоящей Документацией, либо только один Претендент на участие в Запросе предложений был признан Участником Запроса предложений, Заказчик вправе заключить договор с таким Участником в порядке, предусмотренном пунктами 4.15.2-4.15.5 настоящей Документации.

4.15.11. В случае, если Участник, с которым заключается договор согласно пункту 4.15.10, в срок, определенный пунктом 4.15.3, не представил Заказчику подписанный со своей стороны договор и (или) обеспечение исполнения договора в случае, если настоящей Документацией было установлено требование обеспечения исполнения договора, такой Участник признается уклонившимся от заключения договора.

4.15.12. Заказчик в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты получения от Победителя Запроса предложений или иного Участника, с которым по итогам Запроса предложений в соответствии с настоящей Документацией подлежит заключению договор, подписанного с его стороны договора с приложением документов, подтверждающих предоставление обеспечения исполнения договора, если требование об обеспечении исполнения было установлено в настоящей Документации, обязан подписать договор и передать один экземпляр договора лицу, с которым заключен договор, или его представителю либо направить один экземпляр договора по почте в адрес лица, с которым заключен договор.

В случае, если было установлено требование обеспечения Заявки на участие в Запросе предложений, такое обеспечение возвращается Победителю, а также Участнику, Заявке которого присвоен второй номер, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня заключения договора.

4.15.13. В случае уклонения Победителя Запроса предложений/Участника Запроса предложений, Заявке которого присвоен второй номер/Участника Запроса предложений, с которым заключается договор в порядке, установленном пунктом 4.15.10 настоящей Документации, от заключения договора, обеспечение Заявки такому лицу не возвращается, а Заказчик вправе обратиться в суд с требованием о взыскании убытков, причиненных уклонением от заключения договора, в части, не покрытой суммой обеспечения Заявки.

4.15.14. В случае наличия принятых судом, арбитражным судом судебных актов или возникновения обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих подписанию сторонами договора в установленные настоящей Документацией сроки, сторона, для которой создавалась невозможность своевременного подписания договора, обязана в течение 1 (одного) дня уведомить другую сторону о наличии таких обстоятельств или судебных актов. При этом течение установленных в настоящей Документации сроков приостанавливается на срок действия таких обстоятельств или судебных актов, но не более 30 (тридцати) дней. В случае прекращения действия обстоятельств непреодолимой силы или судебных актов, препятствующих заключению договора, соответствующая сторона, на действия которой оказывали влияние обстоятельства непреодолимой силы или судебные акты, обязана уведомить другую сторону о таком прекращении не позднее следующего за ним дня.

В случае, если судебные акты или обстоятельства непреодолимой силы, препятствующие подписанию договора для Победителя или иного Участника Запроса предложений, с которым подлежит заключению договор, действуют более 30 (тридцати) дней, такой Победитель или Участник Запроса предложений теряет право на заключение договора. В этом случае Заказчик вправе направить проект договора иному Участнику в соответствии с порядком, установленным настоящей Документацией для случаев уклонения Победителя или иного Участника от подписания договора или признать процедуру Запроса предложений несостоявшейся.

4.16. Обеспечение исполнения договора

4.16.1. Победитель Запроса предложений или иной Участник, с которым заключается договор в соответствии с подразделом 4.15 настоящей Документации, должен предоставить обеспечение исполнения договора, если указанное предусмотрено пунктом 24 раздела 5 «Информационная карта».

4.16.2. В случае если Заказчиком установлено требование обеспечения исполнения договора, договор заключается только после предоставления Участником Запроса предложений, с которым заключается договор, такого обеспечения.

4.16.3. Размер и способ обеспечения исполнения договора устанавливается пунктом 24 раздела 5 «Информационная карта».

4.16.4. В случае, если пунктом 24 раздела 5 «Информационная карта» предусмотрено несколько способов обеспечения исполнения договора, способ обеспечения исполнения определяется лицом, с которым заключается договор, самостоятельно.

4.17. Внесение изменений в договор и его расторжение

4.17.1. В текст договора, заключаемого по результатам процедуры Запроса предложений, по соглашению сторон могут быть внесены следующие изменения:

- цена договора может быть снижена без изменения предусмотренных договором количества товаров/ объема работ, услуг;
- количество поставляемого по заключаемому договору товара, объем работ, услуг могут быть изменены не более чем на 20 % (двадцать процентов) от заявленного в Извещении о проведении Запроса предложений и настоящей Документации без изменения цены за единицу товара/работ/услуг;
- иные, изменяющие условия договора в лучшую для Заказчика сторону.

4.17.2. Изменение и расторжение договора, заключенного по результатам Запроса предложений, осуществляется в порядке и по основаниям, предусмотренным положениями проекта договора, Извещением о проведении Запроса предложений, пунктом 4.17.1 настоящей Документации, а также законодательством Российской Федерации.

4.17.3. В случае, если при заключении или исполнении договора изменяются объем, цена закупаемых товаров, работ, услуг или сроки исполнения договора по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам Запроса предложений, Заказчик не позднее чем в течение 10 (десяти) дней со дня внесения изменений в договор размещает на Официальном сайте информацию об изменении договора с указанием измененных условий.

4.17.4. В случае расторжения договора, заключенного по результатам Запроса предложений, в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением поставщиком (исполнителем, подрядчиком) своих обязательств Заказчик вправе заключить контракт с Участником Запроса предложений, с которым в соответствии с подразделом 4.15 настоящей Документации заключается договор при уклонении Победителя Запроса предложений от заключения договора, с согласия такого Участника.

В случае досрочного расторжения договора, заключенного по результатам Запроса предложений, цена за единицу товара, работ, услуг, устанавливаемая во вновь заключаемом договоре, не может превышать цену за единицу товара, работ, услуг, установленную в договоре, заключенном по результатам Запроса предложений, более чем на 5 % (пять процентов).

Если до расторжения договора поставщиком (исполнителем, подрядчиком) частично исполнены обязательства по данному договору, то при заключении нового договора количество поставляемого товара, объем выполняемых работ, оказываемых услуг должны быть уменьшены с учетом количества поставленного товара, объема выполненных работ, оказанных услуг по договору, ранее заключенному с Победителем Запроса предложений. При этом цена договора должна быть уменьшена пропорционально количеству поставленного товара, объему выполненных работ, оказанных услуг.

5. ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА

Следующие условия проведения Запроса предложений являются неотъемлемой частью настоящей Документации, уточняют и дополняют положения разделов 1-4:

№ п/п	Наименование п/п	Содержание
1.	Предмет Запроса предложений. Состав товаров, объем работ, услуг	Предметом Запроса предложений является проведение исследовательских и консалтинговых работ по теме «Аудит бренда «Ростелеком» Состав товаров, объем работ, услуг определен в разделе 7 «Техническое задание».
2.	Срок и место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг	Не позднее 60 рабочих дней с момента подписания договора, в том числе полевые работы должны продолжаться не более 40 рабочих дней, аналитические работы – не более 20 рабочих дней с момента подписания Договора Место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг: Российская Федерация
3.	Условия оплаты	Безналичный расчет. Оплата производится в сроки и в порядке, предусмотренные в проекте договора (раздел 6 настоящей документации)
4.	Количество лотов	1
5.	Заказчик	ОАО «Ростелеком», Корпоративный центр Место нахождения ОАО «Ростелеком»: 125047, г. Москва, ул. 1-ая Тверская-Ямская, 14 Почтовый адрес: 115172, г. Москва, ул. Гончарная, 30 Конверты с Заявками на участие в Запросе предложений, изменениями Заявок, а заявления об отзыве Заявок на участие в Запросе предложений, а также иные документы, предусмотренные настоящей Документацией, подлежат направлению по следующим реквизитам для соответствующего вида корреспонденции: Почтовый адрес: 115172, г. Москва, ул. Гончарная, 30 Контактное лицо по процедуре Запроса предложений: <i>Михайлова Анна Алексеевна, тел. 8 800 200 00 33, доб. 0309, факс 8 499 999 8176, адрес электронной почты Anna.Mikhailova@RT.RU</i>
6.	Информационное обеспечение проведения процедуры Запроса предложений	Документация о проведении Запроса предложений предоставляется на официальном сайте www.zakupki.gov.ru . В случае невозможности размещения закупочной документации на данном сайте, информация о закупке размещается на сайте ОАО «Ростелеком» – www.rt.ru .
7.	Дата опубликования Извещения о проведении Запроса предложений	«16» июля 2012 года

№ п/п	Наименование п/п	Содержание
8.	Начальная (максимальная) цена договора	Не устанавливается Заказчиком. Выбирается на условиях лучшего предложения цены Претендентами.
9.	Официальный язык Запроса предложений	Русский
10.	Валюта Запроса предложений	Российский рубль
11.	Размер и валюта обеспечения Заявки на участие в Запросе предложений	Не требуется
12.	Требования, предъявляемые к Претендентам на участие в Запросе предложений	<p>Установлены пунктами 3.1.1-3.1.6 настоящей Документации, а также следующие:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Наличие собственных региональных филиалов; 2. Наличие методологии аудита бренда; 3. Квалификация сотрудников компании, привлекаемых к работе над проектом; 4. Опыт компании в проведении исследований по изучению корпоративных брендов и корпоративной репутации за последние 5 лет; 5. Сроки работы организации на рынке более 10 лет; 6. Наличие реализованных государственных контрактов за последние 3 года; 7. Наличие у Претендента сертификатов ESOMAR.
13.	Требования к товару, работам, услугам	Требования к оказываемым услугам приводятся в разделе 7 «Техническое задание»
14.	Документы, включаемые Претендентом на участие в Запросе предложений в состав Заявки	<p>Документы, указанные в пункте 3.2.1 настоящей Документации, а также документы, раскрывающие информацию в отношении всей цепочки собственников Претендента, включая бенефициаров (в том числе конечных) либо письмо Претендента, подтверждающее готовность Претендента в случае признания его Победителем Запроса предложений (единственным Участником) по Запросу Заказчика предоставить такие сведения до заключения договора». Отказ контрагента от предоставления указанных документов влечет за собой невозможность заключения договора со стороны Общества. Информация о контрагентах, указанных в подпунктах 1 и 2 настоящего буллита, считается предоставленной при наличии информации об акционерах, владеющих более 5% акций (либо прямой ссылки на общедоступный источник, посредством которого в установленном законом порядке раскрыта соответствующая информация)».</p> <p>Документы, представляемые в целях осуществления Заказчиком оценки Заявки Претендента по критериям, установленным пунктом 21 раздела 5 настоящей Документации:</p>

№ п/п	Наименование п/п	Содержание
		<ol style="list-style-type: none"> 1. В качестве подтверждения наличия сети филиалов принимаются копии документов о наличии региональных филиалов у Претендента; 2. В качестве подтверждения наличия методологии аудита бренда принимается сертификат об авторском праве, официальное письмо или иной документ, заверенный независимой экспертной организацией (в случае собственной разработки модели) либо документально оформленное согласие автора на использование методики Претендентов (в случае использования модели сторонней компании); 3. В качестве подтверждения наличия квалификации сотрудников компании, привлекаемых к работе над проектом, принимаются копии дипломов кандидата/доктора наук сотрудников, привлекаемых к работе над данным проектом, а также справку о том, что с данными сотрудниками заключен срочный договор. 4. В качестве подтверждения наличия опыта компании в проведении исследований по изучению корпоративных брендов и корпоративной репутации за последние 5 лет по каждому проекту должно быть указано: <ul style="list-style-type: none"> • Предмет договора; • Наименование Заказчика; • Краткое описание оказанных услуг; • Даты заключения и завершения договора; • Копии всех актов сдачи-приемки по данному Договору. 5. В качестве подтверждения сроков работы организации на рынке более 10 лет принимается копия Свидетельства о регистрации компании; 6. В качестве подтверждения наличия реализованных государственных контрактов за последние 3 года по каждому проекту должно быть указано: <ul style="list-style-type: none"> • Предмет договора; • Наименование Заказчика; • Даты заключения и завершения договора; • Копии всех актов сдачи-приемки по данному Договору; 7. В качестве подтверждения наличия у Претендента сертификатов ESOMAR принимаются копии сертификатов ESOMAR сотрудников, привлекаемых к работе над данным проектом.
15.	Состав Заявки на участие в Запросе предложений и порядок размещения документов в составе Заявки	<p>В состав Заявки на участие в Запросе предложений должны входить следующие документы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Анкета Претендента на участие в Запросе предложений; 2. Технико-коммерческое предложение; 3. Документы, указанные в пункте 14 раздела 5 «Информационная карта» 4. Сводная таблица стоимости услуг с разбивкой по

№ п/п	Наименование п/п	Содержание
		<p>этапам</p> <p>5. График оказания услуг.</p> <p>В случае, если в разделе 8 настоящей Документации «Образцы основных форм документов, указанных в Заявке», содержатся соответствующие формы, такие формы обязательны к использованию Претендентом на участие в Запросе предложений.</p>
16.	Привлечение субподрядчиков, соисполнителей.	Привлечение субподрядчиков, соисполнителей допускается.
17.	Возможность проведения процедуры переторжки	Проведение процедуры переторжки возможно в случае, если по итогам оценки и сопоставления Заявок на участие в Запросе предложений выявлено более одной Заявки, удовлетворяющей требованиям Заказчика
18.	Сведения о предоставлении преференций	Нет
19.	Место и срок окончания подачи Заявок	<p>Заказчик обеспечивает прием заявок на участие в запросе предложений, поступающих ему общедоступной почтовой связью, или нарочным по адресу: 115172, г. Москва, ул. Гончарная, д. 30</p> <p>Заявки принимаются с даты опубликования извещения о проведении запроса предложений на Сайте Заказчика по «28» июля 2012 года до 18:00 (время московское)</p>
20.	<p>Дата, время и место вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе предложений</p> <p>Место и дата рассмотрения предложений участников запроса предложений и подведение итогов запроса предложений</p>	<p>Вскрытие конвертов с заявками на участие в запросе предложений будет осуществляться «30» июля 2012 года, в 11:00 по московскому времени, по адресу: 115172, г. Москва, ул. Гончарная, д. 30, каб. 501</p> <p>115172, г. Москва, ул. Гончарная, д. 30, каб. 501, «01» августа 2012 года</p>
21.	Критерии оценки Заявок на участие в Запросе предложений	<ol style="list-style-type: none"> 1. Цена договора – значимость критерия 20%; 2. Качество оказываемых услуг и квалификация Претендента – значимость критерия 60%; 3. Срок выполнения работ по Договору – значимость критерия 20%
22.	Методика оценки Заявок на участие в Запросе предложений	<p>Рейтинг Заявки представляет собой оценку в баллах, получаемую по результатам оценки по критериям, установленным пунктом 21 раздела 5 «Информационная карта», с учетом значимости указанных критериев.</p> <p>Рейтинг Заявки на участие в Запросе предложений i-го Участника Запроса предложений представляет сумму баллов</p>

№ п/п	Наименование п/п	Содержание
		<p>за каждый критерий, умноженный на соответствующий весовой коэффициент критерия, и рассчитывается по формуле:</p> $R_i = R_{pi} * 0,2 + R_{qi} * 0,6 + R_{di} * 0,2$ <p>Совокупная значимость всех критериев равна 100 процентам. Максимальная оценка в баллах для каждого из критериев (R_{pi}, R_{qi}, R_{di}) – 100 баллов.</p> <p>Критерий 1. «Цена договора» ($V_p=20\%$). <i>Используемые обозначения:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Цена Договор (Contract Price) – P; ○ Максимальная стоимость Договора, представленная одним Претендентом – P_{max}; ○ Цена Договора, представленная Претендентом «i» – P_i; ○ Вес критерия «Цена Договора» (Value of the Contract Price) – V_p. ○ Балл, полученный Претендентом «i» по критерию «Цена Договора» (Rate of the Contract Price) - R_{pi} <p>При оценке Заявок по критерию «Цена Договора» лучшим условием исполнения Договора по критерию признается предложение Претендента с наименьшей ценой Договора. Количество баллов по критерию рассчитывается по формуле:</p> $R_{pi} = (P_{max} - P_i) / P_{max} * 100$ <p>Максимальное значение R_{pi} может составлять 100 баллов, минимальное – 0 баллов.</p> <p>Критерий 2. «Качество оказываемых услуг и квалификация Претендента» ($V_q=60\%$). <i>Используемые обозначения:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Качество оказываемых услуг и квалификация Претендента (Quality and Qualification) – Q; ○ Качество оказываемых услуг и квалификация Претендента «i» - Q_i; ○ Балл, полученный Претендентом «i» по критерию «Качество оказываемых услуг и квалификация Претендента» (Rate of the Quality and Qualification) – R_{qi} ○ Балл, полученный Претендентом «i» по подкритерию 1 «Наличие у участника конкурса филиальной сети, позволяющей проводить социологические исследования в регионах России» – R_{q1i} ○ Балл, полученный Претендентом «i» по подкритерию 2 «Соответствие предлагаемой методологии и рабочего плана требованиям Технического Задания» – R_{q2i}

№ п/п	Наименование п/п	Содержание
		<ul style="list-style-type: none"> ○ Балл, полученный Претендентом «i» по критерию 3 «Квалификация сотрудников компании, привлекаемых к работе над проектом» – $Rq3i$ ○ Балл, полученный Претендентом «i» по подкритерию 4 «Опыт компании в проведении исследований по изучению корпоративных брендов и корпоративной репутации за последние 5 лет» – $Rq4i$ ○ Балл, полученный Претендентом «i» по подкритерию 5 «Опыт работы компании на рынке» (<i>Rate of the Quality and Qualification</i>) – $Rq5i$ <p>При оценке Заявок по критерию «Качество оказываемых услуг и квалификация Претендента» лучшим условием исполнения Договора по критерию признается предложение Претендента, которому будет соответствовать наибольшее значение Rqi.</p> <p>Количество полученных баллов является суммой баллов, полученных Претендентом по всем подкритериям, и рассчитывается по формуле:</p> $Rqi = Rq1i + Rq2i + Rq3i + Rq4i + Rq5i.$ <p>Максимальное значение Rqi может составлять 100 баллов, минимальное – 0 баллов.</p> <p>Система подкритериев и порядок выставления оценок по подкритериям:</p> <p><u>Подкритерий 1. «Наличие у участника конкурса филиальной сети, позволяющей проводить социологические исследования в регионах России».</u></p> <p>При оценке Заявок за «Наличие у участника конкурса филиальной сети, позволяющей проводить социологические исследования в регионах России» лучшим признается предложение Претендента, которому будет соответствовать наибольшее значение $Rq1i$.</p> <p>Количество полученных баллов является относительным показателем доли количества филиалов Претендента в сравнении с количеством филиалов у других Претендентов и рассчитывается по формуле:</p> $Rq1i = (Si / Smax) * 10.$ <p>где:</p> <p>$Smax$ – максимальное количество филиалов, представленное одним Претендентом</p> <p>Si – количество филиалов, представленное Претендентом «i».</p> <p>В качестве подтверждения наличия сети филиалов принимаются копии документов о наличии региональных филиалов у Претендента.</p> <p>Максимальное значение $Rq1i$ может составлять 10 баллов, минимальное – 0 баллов.</p>

№ п/п	Наименование п/п	Содержание
		<p><u>Подкритерий 2. «Соответствие предлагаемой методологии и рабочего плана требованиям Технического Задания».</u></p> <p>При оценке Заявок за «Соответствие предлагаемой методологии и рабочего плана требованиям Технического Задания» лучшим признается предложение Претендента, которому будет соответствовать наибольшее значение $Rq2i$.</p> <p>В составе подкритерия экспертами оценивается четыре параметра, описывающих методологию и рабочий план представленной Претендентом Заявки:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Методология аудита бренда (BM) максимальный балл 20 • Методология проведения исследовательских работ (MR) максимальный балл 15 • Рабочий план (Sh) максимальный балл 10 • Организация работ и обеспечение персоналом (OM) максимальный балл 15 <p>Количество полученных баллов является суммой оценок Претендента по четырем подкритериям и рассчитывается по формуле:</p> $Rq2i = RBMi + RMRi + RShi + ROMi.$ <p>где:</p> <p>$RBMi$ – оценка Претендента «i» по подкритерию «Методология аудита бренда»</p> <p>$RMRi$ – оценка Претендента «i» по подкритерию «Методология проведения исследовательских работ»</p> <p>$RShi$ – оценка Претендента «i» по подкритерию «Рабочий план»</p> <p>$ROMi$ – оценка Претендента «i» по подкритерию «Организация работ и обеспечение персоналом»</p> <p>Максимальное значение $Rq2i$ может составлять 60 баллов, минимальное – 30 баллов.</p> <p>В случае, если хотя бы один подкритерий представлен в Заявке Претендента в объеме меньше заявленного в техническом задании, Претендент исключается из дальнейшего участия в Конкурсе Заявок.</p> <p><u>Правила оценивания Заявки по подкритериям:</u></p> <p><u>Методология аудита бренда (Brand Methodology):</u></p> <p>Модель аудита бренда описана на основании одной из моделей, используемых на рынке (со ссылкой на автора модели) – 15 баллов.</p> <p>Модель аудита бренда описана на основании собственной разработки (авторство разработки должно быть подтверждено документально – сертификатом, официальным письмом или иным документом, заверенным независимой экспертной организацией) – 25 баллов.</p> <p><u>Методология проведения исследовательских работ (Research</u></p>

№ п/п	Наименование п/п	Содержание
		<p><u>Methodology</u>):</p> <p>Методология и методика проведения исследования описаны в объеме технического задания – 10 баллов.</p> <p>Методология и методика проведения исследования описаны в объеме технического задания и содержат предложения по доработке и оптимизации, признанные экспертами целесообразными, – до 15 баллов в зависимости от количества предложений по оптимизации методологии и методики, которые были признаны экспертами целесообразными.</p> <p><u>Рабочий план (Schedule)</u>:</p> <p>Рабочий план описан в объеме технического задания и содержит детализацию работ по каждому из этапов – 5 баллов.</p> <p>Рабочий план описан в объеме технического задания, содержит детализацию работ по каждому из этапов и предложения по оптимизации работ, признанные экспертами целесообразными, - до 10 баллов в зависимости от количества предложений по оптимизации работ, которые были признаны экспертами целесообразными.</p> <p><u>Организация работ и обеспечение персоналом (Operating Management)</u></p> <p>Организация работ описана в объеме технического задания с детализацией по количеству и функциям персонала, вовлеченного в рабочий процесс – 5 баллов.</p> <p>Организация работ описана в объеме технического задания с детализацией по количеству и функциям персонала, вовлеченного в рабочий процесс, представлены предложения по оптимизации и улучшению организации работ, признанные экспертами целесообразными, - от 5 до 10 баллов в зависимости от количества предложений по улучшению качества и оптимизации организации работ, которые были признаны экспертами целесообразными.</p> <p><u>Подкритерий 3. «Квалификация сотрудников компании, привлекаемых к работе над проектом».</u></p> <p>При оценке Заявок за «Квалификацию сотрудников компании, привлекаемых к работе над проектом» лучшим признается предложение Претендента, которому будет соответствовать наибольшее значение $Rq3i$.</p> <p>Количество полученных баллов является суммой оценок сотрудников (<i>Rate of the Employees</i>) Претендента и рассчитывается по формуле:</p> $Rq3i = RE1i + RE2i + RE3i + RE4i + RE5i$ <p>где:</p> <p><i>RE1i</i> – оценка сотрудника 1 Претендента «i» <i>RE2i</i> – оценка сотрудника 2 Претендента «i» <i>RE3i</i> – оценка сотрудника 3 Претендента «i» <i>RE4i</i> – оценка сотрудника 4 Претендента «i»</p>

№ п/п	Наименование п/п	Содержание
		<p><i>RE5i – оценка сотрудника 5 Претендента «i»</i> Максимальное значение Rq3i может составлять 10 баллов, минимальное – 0 баллов.</p> <p><u>Правила оценивания Заявки по критерию:</u></p> <p><u>Сотрудник 1 – руководитель проекта по контракту.</u> Сотрудник не имеет научных степеней- 0 баллов. Сотрудник имеет научную степень по философии или экономике - 1 балл. Сотрудник имеет научную степень по социологии, политическим наукам или психологии – 2 балла.</p> <p><u>Сотрудник 2 – специалист по разработке методологии исследования.</u> Сотрудник не имеет научных степеней- 0 баллов. Сотрудник имеет научную степень по философии или экономике - 1 балл. Сотрудник имеет научную степень по социологии, политическим наукам или психологии – 2 балла.</p> <p><u>Сотрудник 3 – специалист по организации исследований.</u> Сотрудник не имеет научных степеней- 0 баллов. Сотрудник имеет научную степень по философии или экономике - 1 балл. Сотрудник имеет научную степень по социологии, политическим наукам или психологии – 2 балла.</p> <p><u>Сотрудник 4 – специалист по обработке данных.</u> Сотрудник не имеет научных степеней- 0 баллов. Сотрудник имеет научную степень по философии или экономике - 1 балл. Сотрудник имеет научную степень по социологии, политическим наукам или психологии – 2 балла.</p> <p><u>Сотрудник 5 – специалист в области брендинга для подготовки выводов и рекомендаций.</u> Сотрудник не имеет научных степеней- 0 баллов. Сотрудник имеет научную степень по социологии, политическим наукам или психологии - 1 балл. Сотрудник имеет статьи по теме брендинга и измерения корпоративной репутации или авторскую методику аудита бренда (авторство разработки должно быть подтверждено документально – сертификатом, официальным письмом или иным документом, заверенным независимой экспертной организацией) – 2 балла.</p> <p><u>Подкритерий 4. «Опыт компании в проведении исследований по изучению корпоративных брендов и корпоративной репутации за последние 5 лет».</u> При оценке Заявок за «Опыт компании в проведении исследований по изучению корпоративных брендов и корпоративной репутации за последние 5 лет» лучшим признается предложение Претендента, которому будет соответствовать наибольшее значение Rq4i. Количество полученных баллов является относительным</p>

№ п/п	Наименование п/п	Содержание
		<p>показателем доли количества проектов, соответствующих теме исследования, Претендента в сравнении с количеством проектов, соответствующих теме исследования, у других Претендентов и рассчитывается по формуле:</p> $Rq4i = (Si / Smax) * 10.$ <p>где: <i>Smax</i> – максимальное количество проектов, соответствующих теме исследования, представленное одним Претендентом <i>Si</i> – количество проектов, соответствующих теме исследования, представленное Претендентом «i».</p> <p>В качестве подтверждения реализации проекта и его соответствия теме исследования по каждому проекту должно быть указано:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Предмет договора; • Наименование Заказчика; • Краткое описание оказанных услуг; • Даты заключения и завершения договора; • Копии всех актов сдачи-приемки по данному Договору. <p>Максимальное значение Rq4i может составлять 10 баллов, минимальное – 0 баллов.</p> <p><u>Подкритерий 5. «Опыт работы компании на рынке».</u> При оценке Заявок за «Опыт работы компании на рынке» лучшим признается предложение Претендента, которому будет соответствовать наибольшее значение Rq5i. Количество баллов является суммарным показателем оценки заявки по подкритериям и рассчитывается по формуле:</p> $Rq5i = RWEi + RGBi$ <p>где: <i>RWEi</i> – оценка Претендента «i» по подкритерию «Сроки работы организации на рынке» (<i>Rate of the Working Experience</i>) <i>RGBi</i> - оценка Претендента «i» по подкритерию «Количество реализованных государственных контрактов за последние 3 года» (<i>Rate of the Governmental Buying</i>)</p> <p><u>Правила оценивания Заявки по подкритериям:</u> <u>«Сроки работы организации на рынке»</u> Количество полученных баллов является относительным показателем сроков работы на рынке организации Претендента в сравнении со сроками работы на рынке организаций других Претендентов и рассчитывается по формуле:</p> $RWEi = (WEi / WEmax) * 5.$ <p>где:</p>

№ п/п	Наименование п/п	Содержание
		<p><i>WEmax – максимальные сроки работы организации на рынке, представленные одним Претендентом.</i></p> <p><i>WEi – сроки работы организации на рынке, представленные Претендентом «i».</i></p> <p><u>«Количество реализованных государственных контрактов за последние 3 года»</u></p> <p>Количество полученных баллов является относительным показателем доли количества реализованных государственных контрактов за последние 3 года Претендента в сравнении с количеством реализованных государственных контрактов за последние 3 года, у других Претендентов и рассчитывается по формуле:</p> $RGBi = (Si / Smax) * 5.$ <p>где:</p> <p><i>Smax – максимальное количество реализованных государственных контрактов за последние 3 года, представленное одним Претендентом</i></p> <p><i>Si – количество реализованных государственных контрактов за последние 3 года, представленное Претендентом «i».</i></p> <p>В качестве подтверждения реализации государственных контрактов за последние 3 года по каждому контракту должно быть указано:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Предмет договора; • Наименование Заказчика; • Даты заключения и завершения договора; • Копии всех актов сдачи-приемки по данному Договору; <p><i>Определение понятий:</i></p> <p><i>«Государственный контракт» - контракт, заключенный с организацией, которая является органом власти РФ или государственным предприятием.</i></p> <p>Критерий 3. «Срок выполнения работ по Договору» (Vd= 20%).</p> <p><i>Используемые обозначения:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Сроки выполнения работ по Договору (Contract Duration) – D;</i> ○ <i>Вес критерия «Сроки выполнения работ по Договору» (Value of the Contract Duration) – Vd.</i> ○ <i>Балл, полученный Претендентом «i» по критерию «Сроки выполнения работ по Договору» (Rate of the Contract Duration) - Rdi</i> <p>При оценке Заявок по критерию «Сроки выполнения работ по Договору» лучшим условием исполнения Договора по критерию признается предложение Претендента с наименьшими сроками выполнения работ.</p> <p>Количество баллов по критерию является суммой оценок сроков выполнения работ по каждому из видов работ и</p>

№ п/п	Наименование п/п	Содержание
		<p>рассчитывается по формуле:</p> $\mathbf{Rd_i = RFD_i + RAD_i.}$ <p>где:</p> <p><i>RFD_i</i> - Балл, полученный Претендентом «i» за сроки выполнения полевых работ (<i>Rate of the Field-Work Duration</i>)</p> <p><i>RAD_i</i> - Балл, полученный Претендентом «i» за сроки выполнения аналитических работ – подготовку отчета и разработку рекомендаций (<i>Rate of the Analysis Duration</i>)</p> <p>Максимальное значение <i>Rd_i</i> может составлять 100 баллов, минимальное – 0 баллов.</p> <p>В случае если $D_i > D_{max}$, Претендент исключается из дальнейшего участия в Конкурсе Заявок.</p> <p><u>Правила оценивания Заявки по срокам выполнения работ по каждому из видов работ:</u></p> <p><u>Сроки выполнения полевых работ</u></p> <p>Используемые обозначения:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Максимальные сроки выполнения полевых работ по Договору, указанные в документации о проведении Конкурса – <i>FD_{max}</i>; ○ Сроки выполнения полевых работ, представленные Претендентом «i» - <i>FD_i</i>; <p>Количество баллов по критерию рассчитывается по формуле:</p> $\mathbf{RFD_i = (FD_{max} - FD_i) / FD_{max} * 50}$ <p>Максимальное значение <i>RFD_i</i> может составлять 50 баллов, минимальное – 0 баллов.</p> <p><u>Сроки выполнения аналитических работ</u></p> <p>Используемые обозначения:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Максимальные сроки выполнения аналитических работ по Договору, указанные в документации о проведении Конкурса – <i>AD_{max}</i>; ○ Сроки выполнения аналитических работ, представленные Претендентом «i» - <i>AD_i</i>; <p>Количество баллов по критерию рассчитывается по формуле:</p> $\mathbf{RAD_i = (AD_{max} - AD_i) / AD_{max} * 50}$ <p>Максимальное значение <i>RAD_i</i> может составлять 50 баллов, минимальное – 0 баллов.</p>
23.	Срок подписания договора Участником, обязанным заключить договор	Определен в подразделе 4.15 настоящей Документации
24.	Обеспечение исполнения договора	Не требуется
25.	Возможность изменения цены договора и объема закупаемых товаров (работ, услуг), а также	Возможность изменения отдельных условий договора установлена подразделом 4.17 настоящей Документации

№ п/п	Наименование п/п	Содержание
	иных условий договора	
26.	Возможность отказа Заказчика от проведения Запроса предложений	Заказчик вправе отказаться от проведения настоящего Запроса предложений в любое время до даты подписания протокола, фиксирующего факт определения Победителя Запроса предложений
24.	Плата за предоставление Документации по проведению Запроса предложений в бумажном виде	Плата за предоставление Документации в бумажном виде не взимается

6. ПРОЕКТ ДОГОВОРА

ДОГОВОР № _____
на оказание консультационных услуг

г. _____

« ____ » _____ г.

 _____ « _____ », в лице _____, действующего на основании _____, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», с одной стороны, и Открытое акционерное общество междугородной и международной электрической связи «Ростелеком», именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице _____, действующего на основании _____ с другой стороны, заключили настоящий договор № _____ на оказание консультационных услуг (далее – «Договор») о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

- 1.1. В рамках настоящего Договора в соответствии с Приложениями к Договору, Исполнитель обязуется оказать сотрудникам Заказчика консультационные услуги (далее – «Услуги»).
- 1.2. Контактная информация и ответственные лица Заказчика:
 _____ (Ф.И.О)
 _____ (Должность)
 _____ (Контактные данные: телефон, электронная почта)
- 1.3. Контактная информация и ответственные лица Исполнителя:
 _____ (Ф.И.О)
 _____ (Должность)
 _____ (Контактные данные: телефон, электронная почта).
- 1.4. Сроки оказания Услуг определены в Приложениях к настоящему Договору.
- 1.5. По результатам оказания Услуг Исполнитель направляет Заказчику отчетные материалы, перечень которых указан в Приложениях к настоящему договору.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**2.1. Исполнитель обязан:**

- 2.1.1. Оказать Заказчику Услуги согласно Приложениям настоящего Договора.
- 2.1.2. Оказать Услуги в установленные п.1.4. Договора сроки.
- 2.1.3. Предоставить Заказчику полную и точную информацию об Услугах.
- 2.1.4. В случае невозможности оказания Услуг, либо изменения условий их оказания, письменно информировать об этом Заказчика не менее чем за 10 (десять) дней до даты начала оказания Услуг, указанной в п.1.4. настоящего Договора.
- 2.1.5. По окончании оказания Услуг в течение 3 (трех) рабочих дней Исполнитель направляет Заказчику для подписания Акт сдачи-приемки услуг в двух экземплярах вместе с документами/материалами, указанными в п. 1.5. Договора.

2.1.6. Вместе с Актом сдачи-приемки услуг Исполнитель направляет Заказчику оригинал счета-фактуры, оформленного в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Заказчик обязан:

2.2.1. Своевременно, в порядке, указанном в п.3.2. Договора, оплатить Услуги.

2.2.2. Своевременно предоставлять Исполнителю информацию, необходимую для оказания Услуг по настоящему Договору, по его запросу.

2.3. Исполнитель имеет право:

2.3.1. Исполнитель вправе отказаться от исполнения обязательств по Договору с последующим полным возмещением Заказчику убытков.

2.3.2. Исполнитель вправе привлекать к оказанию Услуг по настоящему Договору третьих лиц, оставаясь ответственным за их действия перед Заказчиком, как за свои собственные, с предварительного согласия Заказчика.

2.4. Заказчик имеет право:

2.4.1. Заказчик вправе в любое время отказаться от Договора, направив письменное уведомление об этом Исполнителю. В случае прекращения Договора Исполнитель возвращает Заказчику все суммы, полученные им по Договору, а Заказчик оплачивает документально подтвержденные фактически понесенные Исполнителем расходы, направленные на исполнение обязательств по Договору.

3. ОПЛАТА УСЛУГ

3.1. Стоимость Услуг, оказываемых Исполнителем по настоящему Договору, определена в Приложениях к настоящему Договору.

3.2. Оплата оказываемых Исполнителем Услуг осуществляется Заказчиком путем безналичного перечисления денежных средств Заказчиком на расчетный счет Исполнителя в следующем порядке:

Аванс в размере 30% от стоимости работ, указанных в Приложениях к настоящему Договору, выплачивается в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения Заказчиком оригинала счета после подписания настоящего Договора.

Оставшаяся сумма в размере 70% от стоимости работ, указанных в Приложениях к настоящему Договору, выплачивается в течение 10 (десяти) рабочих дней после подписания Сторонами Акта сдачи-приемки услуг, предоставления счета-фактур, и счета на оплату.

3.3. Обязательство по оплате считается исполненным Заказчиком с момента списания денежных средств с его расчетного счета.

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

течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения акта сверки расчётов Сторона-получатель не направит в адрес Стороны-инициатора подписанный акт сверки расчётов или письменные мотивированные возражения по поводу достоверности содержащейся в нем информации, акт сверки расчётов считается признанным Стороной-получателем в редакции Стороны-инициатора.

- 3.5. В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня заключения настоящего Договора Исполнитель обязан направить Заказчику:
- образцы подписей лиц, которые будут подписывать выставляемые в адрес Заказчика счета-фактуры;
 - документы, подтверждающие полномочия лиц, которые будут подписывать счета-фактуры (заверенные надлежащим образом приказы, распоряжения, доверенности, копии банковских карточек или иные аналогичные документы) в случае, если право их подписи предоставлено иным лицам, кроме руководителя организации и главного бухгалтера.
- Исполнитель обязуется в письменной форме информировать Заказчика (с приложением подтверждающих документов) обо всех изменениях в перечне лиц, имеющих право подписи счетов-фактур, в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня таких изменений.
- 3.6. Счета-фактуры выставляются Исполнителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. ПОРЯДОК СДАЧИ И ПРИЕМКИ УСЛУГ

- 4.1. Сдача-приемка оказанных Услуг осуществляется уполномоченными представителями Сторон путем подписания Акта сдачи-приемки услуг.
- 4.2. Заказчик в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения Акта сдачи-приемки, полученного в порядке п. 2.1.5 Договора, подписывает Акт сдачи-приемки, либо направляет мотивированный отказ от его подписания.
- 4.3. В случае направления Заказчиком Исполнителю письменного мотивированного отказа от подписания Акта сдачи-приемки услуг, Исполнитель устраняет все недостатки, выявленные в Услугах самостоятельно и за свой счет. Стороны вправе договориться также о соразмерном уменьшении стоимости Услуг.
- 4.4. Услуги считаются оказанными Исполнителем с момента подписания Сторонами Акта сдачи-приемки услуг.

5. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

- 5.1. Раскрывающая Сторона – Сторона, которая раскрывает конфиденциальную информацию другой Стороне.
- 5.2. Получающая Сторона – Сторона, которая получает конфиденциальную информацию от другой Стороны.
- 5.3. Настоящим Стороны договорились, что конфиденциальной информацией являются условия настоящего Договора и любая информация, которой Стороны обменивались в процессе заключения, исполнения и прекращения Договора. В течение срока действия настоящего Договора и в течение 3 (трех) лет после его прекращения (если больший срок не предусмотрен законодательством Российской Федерации) Получающая Сторона обязуется не раскрывать без предварительного обязательно письменного согласия Раскрывающей Стороны любую конфиденциальную информацию, полученную от Раскрывающей Стороны. Когда

любая конфиденциальная информация раскрывается третьему лицу с таким согласием, Получающая Сторона, раскрывающая такую конфиденциальную информацию третьему лицу, должна гарантировать, что третье лицо взяло на себя обязательства по сохранению конфиденциальности такой информации на условиях, аналогичных изложенным в настоящем разделе Договора.

- 5.4. Получающая Сторона, которая получила любую конфиденциальную информацию, в том числе в устной форме при условии, что письменное сообщение относительно конфиденциальности такой информации было получено от Раскрывающей Стороны, не должна раскрывать ее, и обязуется обрабатывать такую информацию с той степенью заботливости и осмотрительности, которая применяется относительно ее информации того же уровня важности.
- 5.5. Информация, полученная Получающей Стороной, не рассматривается как конфиденциальная и, соответственно, у Получающей Стороны не возникает обязательств по сохранению конфиденциальности в отношении такой информации, если она удовлетворяет одной из следующих характеристик:
 - 5.5.1. информация во время ее раскрытия является публично известной;
 - 5.5.2. информация представлена Получающей Стороне с письменным указанием на то, что она не является конфиденциальной;
 - 5.5.3. информация получена от любого третьего лица на законных основаниях;
 - 5.5.4. информация не может являться конфиденциальной в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 5.6. Получающая Сторона имеет право раскрывать конфиденциальную информацию без согласия Раскрывающей Стороны:
 - 5.6.1. профессиональным советникам (юристам, аудиторам) при условии, что такие лица взяли на себя обязательства по сохранению конфиденциальности указанной информации на условиях, аналогичных изложенным в настоящем разделе Договора, либо обязаны сохранять такую информацию в тайне в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - 5.6.2. если информация должна быть раскрыта в соответствии с законом, иным нормативно – правовым актом, судебным актом при условии, что Сторона, которая получила информацию от другой Стороны, предварительно письменно и с подтверждением необходимости в таком раскрытии уведомит об этом другую Сторону.
- 5.7. В случае нарушения условий конфиденциальности одной из Сторон такая Сторона должна возместить второй Стороне реальный ущерб на основании вступившего в силу решения арбитражного суда.

6. ОСНОВАНИЯ ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

- 6.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению Сторон в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 6.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон.
- 6.3. При досрочном расторжении Договора Сторонами оформляется двусторонний Акт, подтверждающий оказание части услуг, на основании которого Стороны производят взаиморасчеты.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

- 7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 7.2. За нарушение сроков оказания Услуг, предусмотренных п.1.4. Договора, либо не исполнения требований п.2.1.5. Договора, Заказчик вправе потребовать уплаты Исполнителем неустойки в размере 0,1 процента от стоимости Услуг по Договору за каждый день просрочки.
- 7.3. В случае если Услуги не были оказаны Исполнителем, Заказчик вправе требовать возврата всех сумм, выплаченных по Договору, а также выплаты неустойки в размере _____ (_____) рублей.
- 7.4. Если Услуги были оказаны не в полном объеме или ненадлежащим образом, Заказчик вправе по своему усмотрению потребовать соразмерного уменьшения стоимости Услуг, перенести сроки оказания Услуг на более поздний срок, отказаться от исполнения Договора, а также потребовать выплаты неустойки в размере _____ (_____) % от стоимости Услуг по Договору.
- 7.5. При нарушении условий раздела 5 Договора (Конфиденциальность) Сторона, допустившая нарушение, возмещает другой Стороне все документально подтвержденные причиненные этим убытки в полном объеме.
- 7.6. Выплата неустойки по настоящему Договору осуществляется только на основании письменной претензии. Если письменная претензия одной Стороны не будет направлена в адрес другой Стороны, неустойка не начисляется и не уплачивается.
- 7.7. Стороны уплачивают неустойку, предусмотренную Договором, в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения соответствующего требования в письменной форме. Уплата неустойки не освобождает Сторону, нарушившую Договор, от исполнения своих обязательств в натуре.

8. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ СПОРОВ

- 8.1. Отношения, возникающие на основании настоящего Договора, регулируются законодательством Российской Федерации.
- 8.2. Все споры и разногласия по настоящему Договору Стороны разрешают путём переговоров.
- 8.3. Если по итогам переговоров Стороны не достигнут согласия, споры передаются на рассмотрение Арбитражного суда г.Москвы.

9. ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ

- 9.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, то есть чрезвычайных обстоятельств, возникших после заключения настоящего Договора, которые Сторона не могла ни предвидеть, ни предотвратить разумными мерами. К обстоятельствам непреодолимой силы, например, относятся: пожар, наводнения, землетрясения, иные стихийные бедствия. Наличие обстоятельств непреодолимой силы подтверждается соответствующим документом. Акты органов исполнительной власти и местного самоуправления, равно как и изменения в законодательстве, не должны рассматриваться как обстоятельства непреодолимой силы для целей исполнения обязательств, предусмотренных Договором.

- 9.2. При наступлении обстоятельств непреодолимой силы подвергшаяся их воздействию Сторона должна при первой возможности незамедлительно в письменной форме известить о данных обстоятельствах другую Сторону. Извещение должно содержать сведения о характере обстоятельств непреодолимой силы, а также оценку их влияния на возможность исполнения Стороной своих обязательств по настоящему Договору и предполагаемый срок исполнения таких обязательств. Срок исполнения Сторонами своих обязательств по настоящему Договору продлевается соразмерно времени, в течение которого действуют обстоятельства непреодолимой силы и их последствия, препятствующие исполнению настоящего Договора.
- 9.3. По окончании действия обстоятельств непреодолимой силы соответствующая Сторона должна без промедления, но не позднее 3 (трёх) рабочих дней со дня прекращения обстоятельств непреодолимой силы и их последствий, препятствующих исполнению настоящего Договора, известить об этом другую Сторону в письменной форме. В извещении должен быть указан срок, в который предполагается исполнить обязательства по настоящему Договору.
- 9.4. В случаях, когда обстоятельства непреодолимой силы и (или) их последствия продолжают действовать более 3 (трёх) месяцев подряд, любая из Сторон вправе в одностороннем внесудебном порядке расторгнуть настоящий Договор, предупредив об этом в письменной форме другую Сторону за 10 (десять) рабочих дней до планируемой даты расторжения Договора. Стороны предпримут все разумные усилия по снижению любых убытков, которые они могут понести в результате расторжения Договора в связи с действием обстоятельств непреодолимой силы.

10. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

- 10.1. *Настоящий Договор считается заключённым и вступает в силу с момента его подписания обеими Сторонами и действует до полного исполнения ими своих обязательств по Договору, но не позднее «__» _____ 20__ года. Окончание действия Договора не влечет прекращение обязательств Сторон, не исполненных в течение срока действия Договора.*
- 10.2. Стороны не имеют права уступить либо передать свои права или обязанности по настоящему Договору, полностью либо частично, без предварительного письменного согласия другой Стороны.
- 10.3. Каждая из Сторон вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору только после получения письменного согласия другой Стороны.
- 10.4. Любые изменения и дополнения к Договору оформляются дополнительными соглашениями, являющимися его неотъемлемой частью, и действительны лишь при условии, что они совершены в письменной форме и подписаны обеими Сторонами.
- 10.5. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
- 10.6. Неотъемлемой частью Договора являются:
- Приложение №1 – Программа проведения консультаций,

11. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

ИСПОЛНИТЕЛЬ	ЗАКАЗЧИК

--	--

к Договору на оказание консультационных услуг № _____
от _____ 20__ года

Г. _____

« ____ » _____ Г.

_____, действующего на основании _____, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», с одной стороны, и Открытое акционерное общество междугородной и международной электрической связи «Ростелеком», именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице _____, действующего на основании _____ с другой стороны, заключили настоящий договор № _____ на оказание консультационных услуг (далее – «Договор») о нижеследующем.

В соответствии с условиями Договора № _____ от « ____ » _____ 2012 г. (далее по тексту – Договор), Стороны составили настоящее Приложение № 1 (далее – Приложение) и договорились о нижеследующем:

ПРЕДМЕТ ПРИЛОЖЕНИЯ

В рамках настоящего Приложения, Заказчик поручает, а Исполнитель обязуется оказать консультационные услуги по проведению исследования по теме «Аудит бренда «Ростелеком» (далее – «Исследование») и предоставлению Заказчику отчетных материалов по результатам оказанных услуг.

ЭТАПЫ ПРОВЕДЕНИЯ ИССЛЕДОВАНИЯ

Этап работ 1: Проведение установочного исследования

1.1. Сбор внутренней информации (установочных управляющих документов) и сопутствующей внешней информации, проведение анализа объема и качества представленности составляющих бренда во внутренней среде компании, в том числе:

- Подготовка и проведение глубинного интервьюирования руководства с целью выявления неформализованной идентичности компании, с последующим анализом представлений топ-менеджеров о смыслах существования компании и существующих ценностных предложениях для различных аудиторий (интервьюирование не менее 10 топ-менеджеров по структурированному руководству, с опорой на обоснованную методологическую модель);
- Кабинетное исследование – контент анализ материалов открытого доступа с целью выявления устойчивых стереотипов в отношении компании в информационном пространстве, ассоциативно-метафорического ряда (ретроспективная глубина анализа – один год, база источников – не менее 100 электронных и печатных СМИ);

- Подготовка и проведение анкетирования руководства с целью выявления неформализованного восприятия компании, с последующим анализом устойчивых стереотипов восприятия компании топ-менеджерами, фактического и целевого ассоциативно-метафорического ряда, внутренних культурных паттернов (анкетирование не менее 10 топ-менеджеров по структурированному анкетному листу, с опорой на обоснованную методологическую модель);
- Сбор и анализ внутренней документации, фиксирующей составляющие корпоративного бренда, структуру корпоративной идеологии, принципы деятельности компании, ценностные предложения для различных аудиторий, базовые постулаты коммуникаций, с последующим анализом качества, непротиворечивости и полноты формализованной идентичности (с опорой на обоснованную методологическую модель);
- Проведение сопоставительного анализа неформализованной идентичности компании, выявленной в ходе глубинного интервьюирования топ-менеджеров, и формализованной идентичности, отраженной в массиве проанализированной внутренней документации, с фиксацией несовпадений, противоречий, неточностей и заключением о степени и характере соответствия;
- Проведение сопоставительного анализа неформализованного восприятия компании, выявленного в ходе анкетирования топ-менеджеров, и формализованной идентичности, отраженной в массиве проанализированной внутренней документации, с фиксацией несовпадений, противоречий, неточностей и заключением о степени и характере соответствия.

1.2. Сбор внутренней информации (документации, регламентирующей и описывающей коммуникации и деятельность), проведение анализа объема и качества отражения составляющих бренда в среде контактов компании, в том числе:

- Сбор и анализ внутренней документации, фиксирующей направления и принципы реализации коммуникационных усилий (коммуникационных политик), направленных на различные целевые аудитории:
 - ✓ коммуникационная политика в отношении аудитории b2c
 - ✓ коммуникационная политика в отношении аудитории b2b
 - ✓ коммуникационная политика в отношении аудитории «Население РФ»
 - ✓ коммуникационная политика в отношении аудитории «Персонал»
- Сбор и анализ внутренней документации, фиксирующей направления и принципы реализации различных политик деятельности компании, включая:
 - ✓ научно-исследовательская политика
 - ✓ производственная политика
 - ✓ политика продаж
 - ✓ политика управления персоналом
- Сбор и анализ документации, фиксирующей макеты и сообщения коммуникационных кампаний, направленных на различные целевые аудитории:

- ✓ макеты и сообщения для аудитории b2c
- ✓ макеты и сообщения для аудитории b2b
- ✓ макеты и сообщения для аудитории «Население РФ»
- ✓ макеты и сообщения для аудитории «Персонал».
- Сбор и анализ внутренней документации, фиксирующей инструменты реализации различных политик деятельности компании, включая:
 - ✓ научно-исследовательская политика
 - ✓ производственная политика
 - ✓ политика продаж
 - ✓ политика управления персоналом.
- Проведение сопоставительного анализа неформализованной идентичности компании, формализованной идентичности и содержания (направления, принципы, сообщения, макеты) коммуникационных кампаний для различных целевых аудиторий, с фиксацией несовпадений, противоречий, неточностей и заключением о степени и характере соответствия.
- Проведение сопоставительного анализа неформализованной идентичности компании, формализованной идентичности и содержания (направления, принципы, инструменты) различных видов деятельности компании, с фиксацией несовпадений, противоречий, неточностей и заключением о степени и характере соответствия.

Этап работ 2: Проведение социологического исследования

2.1. Цель исследования:

Измерение восприятие бренда «Ростелеком» целевыми аудиториями

Задачи исследования:

- оценить уровень знания бренда «Ростелеком»;
- определить уровень ассоциирования бренда «Ростелеком» с визуальными атрибутами;
- оценить уровень ассоциирования бренда «Ростелеком» с конкретными телекоммуникационными услугами;
- выявить основные преимущества и недостатки «Ростелекома» по сравнению с конкурентами (в рациональной и эмоциональной плоскости);
- зафиксировать общую оценку удовлетворенности качеством услуг «Ростелекома» и конкурентов;
- оценить лояльность к бренду «Ростелеком»;
- оценить интенсивность оттока потребителей услуг «Ростелеком»;
- выявить основные направления и причины оттока потребителей услуг «Ростелеком».

2.2. Целевые аудитории:

1. Совершеннолетнее население России

2. Пользователи телекоммуникационных услуг – физические лица
3. Потребители телекоммуникационных услуг – юридические лица
4. Сотрудники компании «Ростелеком»

2.3. Этапы работ:

2.3.1. Опрос населения России

Описание аудитории:

Совершеннолетнее население России в возрасте от 18 лет.

Выборка и география исследования:

Всероссийская выборка, репрезентирующая совершеннолетнее население России по:

1. Полу
2. Возрасту
3. Образованию
4. Типу населенного пункта

Общий объем выборки должен быть не менее 1 500 человек.

Общее количество субъектов РФ, попадающих в выборку исследования, должно быть не менее 50% от всех субъектов РФ (не менее 45 субъектов).

Метод исследования:

Формализованное личное интервью, проводится по месту жительства респондента и использованием маршрутного метода отбора.

2.3.2. Опрос потребителей телекоммуникационных услуг (физических лиц)

Описание аудитории:

- Мужчины и женщины в возрасте от 18 до 55 лет, пользователи телекоммуникационных услуг.
- Выборка должна быть построена отдельно для каждой услуги, которые необходимо оценить:
 1. Домашний телефон
 2. Мобильная связь
 3. Домашнее телевидение
 4. Домашний Интернет
- Выборка должна учитывать и абонентов «Ростелеком», и абонентов операторов-конкурентов (4 компании-конкурента);
- Количество опрошенных по каждой услуге каждого оператора – 300 человек;
- По двум услугам – домашнее телевидение и домашний Интернет – необходимо проанализировать потенциал роста рынка. Для этих товарных категорий выборка должна быть расширена - по 300 человек тех, кто не пользуется услугой, для каждой товарной категории.

В выборку обязательно должны войти города:

1. Москва и Московская область
2. Санкт-Петербург
3. Воронеж
4. Екатеринбург
5. Иркутск
6. Владивосток
7. Волгоград
8. Нижний Новгород

При необходимости Исполнитель может расширить географию и другими городами

Метод исследования:

Формализованное интервью с использованием структурированного опросного листа.

2.3.3. Опрос потребителей телекоммуникационных услуг (юридических лиц)

Описание аудитории:

Руководители компаний, регулирующие деятельность внешних подрядчиков по обеспечению компании телекоммуникационными услугами.

Выборка и география исследования:

В выборке должны быть представлены компании 5 типов:

- Крупные федеральные компании, работающие в нескольких федеральных округах;
- Крупные федеральные компании, работающие в одном федеральном округе;
- Крупные компании местного значения (регионального);
- Компании, представляющие средний и мелкий бизнес;
- Компании, представляющие семейный бизнес/ «домашние» предприятия.

Общий объем выборки должен составлять 500 компаний. Компаний каждого типа должно быть опрошено по 100.

Компании должны быть опрошены в разных федеральных округах с учетом долей их присутствия в каждом федеральном округе. Компании должны представлять разные отрасли, количество компаний, опрошенных, в каждой отрасли должно соотноситься с долей отрасли в экономике страны.

Метод исследования:

Формализованное интервью с использованием структурированного опросного листа.

2.3.4. Опрос сотрудников компании «Ростелеком»

Описание аудитории:

Работники компании «Ростелеком», которые непосредственно взаимодействуют с клиентами – конечными потребителями:

- Специалисты по продаже услуг;
- Специалисты по обслуживанию и поддержке клиентов (подключение новых абонентов и обслуживание существующих).

В аудитории должны быть выделены группы:

- Специалисты, которые работают с b2b (юридические лица) аудиториями;
- Специалисты, которые работают с b2c (физические лица) аудиториями.

Выборка и география исследования:

- В выборке в равных долях должны быть представлены специалисты по продаже услуг и специалисты по обслуживанию и поддержке клиентов. Количество опрошенных в каждой группе должно составлять 400 человек.
- В выборке в равных долях должны быть представлены специалисты, которые работают с b2b (юридические лица) и b2c (физические лица) аудиториями. Количество опрошенных в каждой группе должно составлять 400 человек.

Города, в которых должна быть реализована выборка:

1. Москва
2. Воронеж
3. Курск
4. Рязань
5. Санкт-Петербург
6. Вологда
7. Великий Новгород
8. Нижний Новгород
9. Самара
10. Волгоград
11. Краснодар
12. Ставрополь
13. Екатеринбург
14. Челябинск
15. Пермь
16. Новосибирск
17. Иркутск
18. Красноярск
19. Владивосток
20. Хабаровск

Метод исследования:

Анкетирование по месту работы.

2.3.5. Изучение оттока

Описание аудитории:

1. Те, кто имел опыт использования конкретной услуги в течение последнего года, независимо от оператора, который эту услугу предоставлял;
2. Те, кто имел опыт использования конкретной услуги в течение последнего года, предоставленной «Ростелеком».

Выборка и география исследования:

Выборка должна быть реализована по каждой услуге отдельно.

Для услуги «Домашний телефон»:

1. Имеющие опыт использования этой услуги за последний год, предоставленной «Ростелеком» - 1 000 человек
2. Имеющие опыт использования этой услуги за последний год, предоставленной «Ростелеком», но отказавшиеся от её использования – 300 человек.

Для услуги «Мобильный телефон»:

1. Имеющие опыт использования услуги «Мобильный телефон» за последний год, предоставленной любым из операторов - 1 000 человек.
2. Имеющие опыт использования услуги «Мобильный телефон» за последний год, предоставленной любым из операторов, но отказавшиеся от её использования – 300 человек.
3. Имеющие опыт использования услуги «Мобильный телефон» за последний год, предоставленной «Ростелеком» - 1 000 человек.
4. Имеющие опыт использования услуги «Мобильный телефон» за последний год, предоставленной «Ростелеком», но отказавшиеся от её использования – 300 человек.

Для услуги «Домашнее телевидение»:

1. Имеющие опыт использования услуги «Домашнее телевидение» за последний год, предоставленной любым из операторов - 1 000 человек.
2. Имеющие опыт использования услуги «Домашнее телевидение» за последний год, предоставленной любым из операторов, но отказавшиеся от её использования – 300 человек.
3. Имеющие опыт использования услуги «Домашнее телевидение» за последний год, предоставленной «Ростелеком» - 1 000 человек.
4. Имеющие опыт использования услуги «Домашнее телевидение» за последний год, предоставленной «Ростелеком», но отказавшиеся от её использования – 300 человек.

Для услуги «Домашний Интернет»:

1. Имеющие опыт использования услуги «Домашний Интернет» за последний год, предоставленной любым из операторов - 1 000 человек.

2. Имеющие опыт использования услуги «Домашний Интернет» за последний год, предоставленной любым из операторов, но отказавшиеся от её использования – 300 человек.
3. Имеющие опыт использования услуги «Домашний Интернет» за последний год, предоставленной «Ростелеком» - 1 000 человек.
4. Имеющие опыт использования услуги «Домашний Интернет» за последний год, предоставленной «Ростелеком», но отказавшиеся от её использования – 300 человек.

В выборку обязательно должны войти города:

1. Москва и Московская область
2. Санкт-Петербург
3. Воронеж
4. Екатеринбург
5. Иркутск
6. Владивосток
7. Волгоград
8. Нижний Новгород

При необходимости Исполнитель может расширить географию и другими городами

Метод исследования:

Формализованное интервью с использованием структурированного опросного листа.

Этап работ 3: Разработка рекомендаций по повышению эффективности управления корпоративным брендом и взаимодействия с целевыми аудиториями

3.1. Итоговая аналитическая обработка данных, полученных в ходе сбора и анализа внутренней информации и проведения социологических исследований, в том числе:

- Проведение сопоставительного сравнения формализованной и неформализованной идентичностью компании с одной стороны и характером восприятия компании целевыми аудиториями с другой, с фиксацией разрывов и заключением о степени и характере соответствия.
- Проведение сопоставительного сравнения содержания (направления, принципы, сообщения, макеты) коммуникационных кампаний для различных целевых аудиторий с одной стороны и характером восприятия компании целевыми аудиториями с другой, с фиксацией разрывов и заключением о степени и характере соответствия.
- Проведение сопоставительного сравнения содержания (направления, принципы, инструменты) различных видов деятельности компании с одной стороны и

характером восприятия компании целевыми аудиториями с другой, с фиксацией разрывов и заключением о степени и характере соответствия.

3.2. Разработка рекомендаций по устранению выявленных разрывов, повышению эффективности управления корпоративным брендом и взаимодействия с целевыми аудиториями в том числе:

- Разработка рекомендаций по корректировке корпоративной идеологии, точной настройке платформы корпоративного бренда (с опорой на анализ выявленных разрывов и обоснованную методологическую модель): полнота, точность формулировок, соответствие реальной идентичности и др. факторы.
- Разработка рекомендаций по корректировке ценностных предложений для каждой целевой аудитории бренда (с опорой на анализ выявленных разрывов и обоснованную методологическую модель):
 - ✓ корректировка ценностного предложения для аудитории b2c
 - ✓ корректировка ценностного предложения для аудитории b2b
 - ✓ корректировка ценностного предложения для аудитории «Население РФ»
 - ✓ корректировка ценностного предложения для аудитории «Персонал».
- Разработка рекомендаций по точной настройке коммуникационных программ и политик в части принципов и подходов к созданию сообщений, разработке содержания макетов, выбору каналов и инструментов информирования:
 - ✓ рекомендации по точной настройке коммуникационных программ для аудитории b2c
 - ✓ рекомендации по точной настройке коммуникационных программ для аудитории b2b
 - ✓ рекомендации по точной настройке коммуникационных программ для аудитории «Население РФ»
 - ✓ рекомендации по точной настройке коммуникационных программ для аудитории «Персонал».
- Разработка рекомендаций по точной настройке программ и политик деятельности компании в части принципов и подходов к созданию инструментов реализации политик:
 - ✓ научно-исследовательская политика
 - ✓ производственная политика
 - ✓ политика продаж
 - ✓ политика управления персоналом.

Дополнительные требования:

Исполнитель должен предоставить стоимость Этапа 2 с детализацией по двум подэтапам работ:

- 3.1. Итоговая аналитическая обработка данных, полученных в ходе сбора и анализа внутренней информации и проведения социологических исследований;

- 3.2. Разработка рекомендаций по устранению выявленных разрывов, повышению эффективности управления корпоративным брендом и взаимодействия с целевыми аудиториями.

Этап работ 4: Разработка и обоснование методики анализа для проведения «точечного среза» – анализа текущего положения «Ростелеком» в конкретном городе

4.1. Разработка рекомендаций по определению проблемного поля и основных индикаторов измерения

- Описание основных целей и задач, решение которых предполагает проведение точечного среза. Выявление и операционализация основных понятий, используемых в измерении. Разработка системы индикаторов для проведения измерения.

4.2. Разработка и обоснование методики сбора и анализа данных

- Разработка и обоснование модели и объема выборочной совокупности, необходимой для проведения исследования;
- Разработка макета инструментария для сбора данных, включающего систему индикаторов для измерения основных понятий;
- Разработка, описание и обоснование выбранных методов сбора данных;
- Разработка, описание и обоснование выбранных методов анализа полученных данных.

СРОКИ ОКАЗАНИЯ УСЛУГ:

Сроки оказания Услуг: _____ г. по _____ г.

Запуск проекта – _____

Проведение полевых работ _____ г. по _____ г.

Проведение аналитических работ _____ г. по _____ г.

Предоставление отчета по результатам полевых работ _____ г. по _____ г.

Предоставление отчета по результатам аналитических работ _____ г. по _____ г.

СТОИМОСТЬ УСЛУГ

Стоимость Услуг, оказываемых Исполнителем по настоящему Приложению, составляет _____ (_____) рублей ____ копеек, в том числе НДС в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Оплата услуг осуществляется Заказчиком в соответствии с разделом 3 Договора № _____ от _____ 2012 года.

ПЕРЕЧЕНЬ ОТЧЕТНЫХ МАТЕРИАЛОВ

После каждого из этапов услуг Исполнитель должен предоставить отчет на основании анализа, обобщения и интерпретации полученных данных.

Требования к отчету:

1. Отчет должен быть оформлен в формате .ppt;
2. Отчет должен содержать описание методологической части – цели, задач, выборки, методов исследования;
3. Отчет должен содержать элементы графической визуализации полученных данных – диаграммы, графики, таблицы;
4. Отчет должен содержать описания полученных данных, соответствующие элементам графической визуализации;
5. Отчет должен содержать общие выводы по полученным результатам.

Всего после завершения социологических исследований Исполнитель должен предоставить 5 отчетов.

Дополнительно к отчетам Исполнитель должен предоставить по каждому из проведенных исследований первичные данные, а именно:

- Массивы данных в формате SPSS;
- Линейные распределения ответов респондентов на вопросы в формате таблиц Excel.

ПОРЯДОК СДАЧИ-ПРИЕМКИ УСЛУГ

Порядок сдачи-приемки оказанных услуг осуществляется в соответствии с разделом 4 Договора № _____ от _____ 2012 года.

Во всем остальном Стороны руководствуются Договором № _____ от _____ 2012 года.

ИСПОЛНИТЕЛЬ	ЗАКАЗЧИК
--------------------	-----------------

7. ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

Этап работ 1: Проведение установочного исследования

1.1. Сбор внутренней информации (установочных управляющих документов) и сопутствующей внешней информации, проведение анализа объема и качества представленности составляющих бренда во внутренней среде компании, в том числе:

- Подготовка и проведение глубинного интервьюирования руководства с целью выявления неформализованной идентичности компании, с последующим анализом представлений топ-менеджеров о смыслах существования компании и существующих ценностных предложениях для различных аудиторий (интервьюирование не менее 10 топ-менеджеров по структурированному гайду, с опорой на обоснованную методологическую модель);
- Кабинетное исследование – контент анализ материалов открытого доступа с целью выявления устойчивых стереотипов в отношении компании в информационном пространстве, ассоциативно-метафорического ряда (ретроспективная глубина анализа – один год, база источников – не менее 100 электронных и печатных СМИ);
- Подготовка и проведение анкетирования руководства с целью выявления неформализованного восприятия компании, с последующим анализом устойчивых стереотипов восприятия компании топ-менеджерами, фактического и целевого ассоциативно-метафорического ряда, внутренних культурных паттернов (анкетирование не менее 10 топ-менеджеров по структурированному анкетному листу, с опорой на обоснованную методологическую модель);
- Сбор и анализ внутренней документации, фиксирующей составляющие корпоративного бренда, структуру корпоративной идеологии, принципы деятельности компании, ценностные предложения для различных аудиторий, базовые постулаты коммуникаций, с последующим анализом качества, непротиворечивости и полноты формализованной идентичности (с опорой на обоснованную методологическую модель);
- Проведение сопоставительного анализа неформализованной идентичности компании, выявленной в ходе глубинного интервьюирования топ-менеджеров, и формализованной идентичности, отраженной в массиве проанализированной внутренней документации, с фиксацией несовпадений, противоречий, неточностей и заключением о степени и характере соответствия;
- Проведение сопоставительного анализа неформализованного восприятия компании, выявленного в ходе анкетирования топ-менеджеров, и формализованной идентичности, отраженной в массиве проанализированной внутренней документации, с фиксацией несовпадений, противоречий, неточностей и заключением о степени и характере соответствия.

1.2. Сбор внутренней информации (документации, регламентирующей и описывающей коммуникации и деятельность), проведение анализа объема и качества отражения составляющих бренда в среде контактов компании, в том числе:

- Сбор и анализ внутренней документации, фиксирующей направления и принципы реализации коммуникационных усилий (коммуникационных политик), направленных на различные целевые аудитории:
 - ✓ коммуникационная политика в отношении аудитории b2c
 - ✓ коммуникационная политика в отношении аудитории b2b
 - ✓ коммуникационная политика в отношении аудитории «Население РФ»
 - ✓ коммуникационная политика в отношении аудитории «Персонал»
- Сбор и анализ внутренней документации, фиксирующей направления и принципы реализации различных политик деятельности компании, включая:
 - ✓ научно-исследовательская политика
 - ✓ производственная политика
 - ✓ политика продаж
 - ✓ политика управления персоналом
- Сбор и анализ документации, фиксирующей макеты и сообщения коммуникационных кампаний, направленных на различные целевые аудитории:
 - ✓ макеты и сообщения для аудитории b2c
 - ✓ макеты и сообщения для аудитории b2b
 - ✓ макеты и сообщения для аудитории «Население РФ»
 - ✓ макеты и сообщения для аудитории «Персонал».

- Сбор и анализ внутренней документации, фиксирующей инструменты реализации различных политик деятельности компании, включая:
 - ✓ научно-исследовательская политика
 - ✓ производственная политика
 - ✓ политика продаж
 - ✓ политика управления персоналом.
- Проведение сопоставительного анализа неформализованной идентичности компании, формализованной идентичности и содержания (направления, принципы, сообщения, макеты) коммуникационных кампаний для различных целевых аудиторий, с фиксацией несовпадений, противоречий, неточностей и заключением о степени и характере соответствия.
- Проведение сопоставительного анализа неформализованной идентичности компании, формализованной идентичности и содержания (направления, принципы, инструменты) различных видов деятельности компании, с фиксацией несовпадений, противоречий, неточностей и заключением о степени и характере соответствия.

Дополнительные требования:

Исполнитель должен предоставить стоимость Этапа 1 с детализацией по двум подэтапам работ:

- 1.1. Сбор внутренней информации (установочных управляющих документов) и сопутствующей внешней информации, проведение анализа объема и качества представленности составляющих бренда во внутренней среде компании;
- 1.2. Сбор внутренней информации (документации, регламентирующей и описывающей коммуникации и деятельность), проведение анализа объема и качества отражения составляющих бренда в среде контактов компании.

Этап работ 2: Проведение социологического исследования

2.1. Цель исследования:

Измерение восприятие бренда «Ростелеком» целевыми аудиториями

Задачи исследования:

- оценить уровень знания бренда «Ростелеком»;
- определить уровень ассоциирования бренда «Ростелеком» с визуальными атрибутами;
- оценить уровень ассоциирования бренда «Ростелеком» с конкретными телекоммуникационными услугами;
- выявить основные преимущества и недостатки «Ростелекома» по сравнению с конкурентами (в рациональной и эмоциональной плоскости);
- зафиксировать общую оценку удовлетворенности качеством услуг «Ростелекома» и конкурентов;
- оценить лояльность к бренду «Ростелеком»;
- оценить интенсивность оттока потребителей услуг «Ростелеком»;
- выявить основные направления и причины оттока потребителей услуг «Ростелеком».

2.2. Целевые аудитории:

5. Совершеннолетнее население России
6. Пользователи телекоммуникационных услуг – физические лица
7. Потребители телекоммуникационных услуг – юридические лица
8. Сотрудники компании «Ростелеком»

2.3. Этапы работ:

2.3.1. Опрос населения России

Описание аудитории:

Совершеннолетнее население России в возрасте от 18 лет.

Выборка и география исследования:

Всероссийская выборка, репрезентирующая совершеннолетнее население России по:

5. Полу
6. Возрасту
7. Образованию

8. Типу населенного пункта

Общий объем выборки должен быть не менее 1 500 человек.

Общее количество субъектов РФ, попадающих в выборку исследования, должно быть не менее 50% от всех субъектов РФ (не менее 45 субъектов).

Метод исследования:

Формализованное личное интервью, проводится по месту жительства респондента и использованием маршрутного метода отбора.

2.3.2. Опрос потребителей телекоммуникационных услуг (физических лиц)

Описание аудиторши:

- Мужчины и женщины в возрасте от 18 до 55 лет, пользователи телекоммуникационных услуг.
- Выборка должна быть построена отдельно для каждой услуги, которые необходимо оценить:
 5. Домашний телефон
 6. Мобильная связь
 7. Домашнее телевидение
 8. Домашний Интернет
- Выборка должна учитывать и абонентов «Ростелеком», и абонентов операторов-конкурентов (4 компании-конкурента);
- Количество опрошенных по каждой услуге каждого оператора – 300 человек;
- По двум услугам – домашнее телевидение и домашний Интернет – необходимо проанализировать потенциал роста рынка. Для этих товарных категорий выборка должна быть расширена - по 300 человек тех, кто не пользуется услугой, для каждой товарной категории.

В выборку обязательно должны войти города:

9. Москва и Московская область
10. Санкт-Петербург
11. Воронеж
12. Екатеринбург
13. Иркутск
14. Владивосток
15. Волгоград
16. Нижний Новгород

При необходимости Исполнитель может расширить географию и другими городами

Метод исследования:

Формализованное интервью с использованием структурированного опросного листа.

2.3.3. Опрос потребителей телекоммуникационных услуг (юридических лиц)

Описание аудиторши:

Руководители компаний, регулирующие деятельность внешних подрядчиков по обеспечению компании телекоммуникационными услугами.

Выборка и география исследования:

В выборке должны быть представлены компании 5 типов:

- Крупные федеральные компании, работающие в нескольких федеральных округах;
- Крупные федеральные компании, работающие в одном федеральном округе;
- Крупные компании местного значения (регионального);
- Компании, представляющие средний и мелкий бизнес;
- Компании, представляющие семейный бизнес/ «домашние» предприятия.

Общий объем выборки должен составлять 500 компаний. Компаний каждого типа должно быть опрошено по 100.

Компании должны быть опрошены в разных федеральных округах с учетом долей их присутствия в каждом федеральном округе. Компании должны представлять разные отрасли, количество компаний, опрошенных, в каждой отрасли должно соотноситься с долей отрасли в экономике страны.

Метод исследования:

Формализованное интервью с использованием структурированного опросного листа.

2.3.4. Опрос сотрудников компании «Ростелеком»Описание аудитории:

Работники компании «Ростелеком», которые непосредственно взаимодействуют с клиентами – конечными потребителями:

- Специалисты по продаже услуг;
- Специалисты по обслуживанию и поддержке клиентов (подключение новых абонентов и обслуживание существующих).

В аудитории должны быть выделены группы:

- Специалисты, которые работают с b2b (юридические лица) аудиториями;
- Специалисты, которые работают с b2c (физические лица) аудиториями.

Выборка и география исследования:

- В выборке в равных долях должны быть представлены специалисты по продаже услуг и специалисты по обслуживанию и поддержке клиентов. Количество опрошенных в каждой группе должно составлять 400 человек.
- В выборке в равных долях должны быть представлены специалисты, которые работают с b2b (юридические лица) и b2c (физические лица) аудиториями. Количество опрошенных в каждой группе должно составлять 400 человек.

Города, в которых должна быть реализована выборка:

21. Москва
22. Воронеж
23. Курск
24. Рязань
25. Санкт-Петербург
26. Вологда
27. Великий Новгород
28. Нижний Новгород
29. Самара
30. Волгоград
31. Краснодар
32. Ставрополь
33. Екатеринбург
34. Челябинск
35. Пермь
36. Новосибирск
37. Иркутск
38. Красноярск
39. Владивосток
40. Хабаровск

Метод исследования:

Анкетирование по месту работы.

2.3.5. Изучение оттокаОписание аудитории:

3. Те, кто имел опыт использования конкретной услуги в течение последнего года, независимо от оператора, который эту услугу предоставлял;
4. Те, кто имел опыт использования конкретной услуги в течение последнего года, предоставленной «Ростелеком».

Выборка и география исследования:

Выборка должна быть реализована по каждой услуге отдельно.

Для услуги «Домашний телефон»:

3. Имеющие опыт использования этой услуги за последний год, предоставленной «Ростелеком» - 1 000 человек
4. Имеющие опыт использования этой услуги за последний год, предоставленной «Ростелеком», но отказавшиеся от её использования – 300 человек.

Для услуги «Мобильный телефон»:

5. Имеющие опыт использования услуги «Мобильный телефон» за последний год, предоставленной любым из операторов - 1 000 человек.
6. Имеющие опыт использования услуги «Мобильный телефон» за последний год, предоставленной любым из операторов, но отказавшиеся от её использования – 300 человек.
7. Имеющие опыт использования услуги «Мобильный телефон» за последний год, предоставленной «Ростелеком» - 1 000 человек.
8. Имеющие опыт использования услуги «Мобильный телефон» за последний год, предоставленной «Ростелеком», но отказавшиеся от её использования – 300 человек.

Для услуги «Домашнее телевидение»:

5. Имеющие опыт использования услуги «Домашнее телевидение» за последний год, предоставленной любым из операторов - 1 000 человек.
6. Имеющие опыт использования услуги «Домашнее телевидение» за последний год, предоставленной любым из операторов, но отказавшиеся от её использования – 300 человек.
7. Имеющие опыт использования услуги «Домашнее телевидение» за последний год, предоставленной «Ростелеком» - 1 000 человек.
8. Имеющие опыт использования услуги «Домашнее телевидение» за последний год, предоставленной «Ростелеком», но отказавшиеся от её использования – 300 человек.

Для услуги «Домашний Интернет»:

5. Имеющие опыт использования услуги «Домашний Интернет» за последний год, предоставленной любым из операторов - 1 000 человек.
6. Имеющие опыт использования услуги «Домашний Интернет» за последний год, предоставленной любым из операторов, но отказавшиеся от её использования – 300 человек.
7. Имеющие опыт использования услуги «Домашний Интернет» за последний год, предоставленной «Ростелеком» - 1 000 человек.
8. Имеющие опыт использования услуги «Домашний Интернет» за последний год, предоставленной «Ростелеком», но отказавшиеся от её использования – 300 человек.

В выборку обязательно должны войти города:

9. Москва и Московская область
10. Санкт-Петербург
11. Воронеж
12. Екатеринбург
13. Иркутск
14. Владивосток
15. Волгоград
16. Нижний Новгород

При необходимости Исполнитель может расширить географию и другими городами

Метод исследования:

Формализованное интервью с использованием структурированного опросного листа.

2.3.6. Подготовка отчетности

После каждого из этапов работ Исполнитель должен предоставить отчет на основании анализа, обобщения и интерпретации полученных данных.

Требования к отчету:

1. Отчет должен быть оформлен в формате .ppt;
2. Отчет должен содержать описание методологической части – цели, задач, выборки, методов исследования;
3. Отчет должен содержать элементы графической визуализации полученных данных – диаграммы, графики, таблицы;
4. Отчет должен содержать описания полученных данных, соответствующие элементам графической визуализации;
5. Отчет должен содержать общие выводы по полученным результатам.

Всего после завершения социологических исследований Исполнитель должен предоставить 5 отчетов.

Дополнительно к отчетам Исполнитель должен предоставить по каждому из проведенных исследований первичные данные, а именно:

- Массивы данных в формате SPSS;
- Линейные распределения ответов респондентов на вопросы в формате таблиц Excel.
-

Дополнительные требования:

Исполнитель должен предоставить стоимость Этапа 2 с детализацией по шести подэтапам работ:

- 2.3.1. Опрос населения России;
- 2.3.2. Опрос потребителей телекоммуникационных услуг (физических лиц);
- 2.3.3. Опрос потребителей телекоммуникационных услуг (юридических лиц);
- 2.3.4. Опрос сотрудников компании «Ростелеком»;
- 2.3.5. Изучение оттока;
- 2.3.6. Подготовка отчетности.

Этап работ 3: Разработка рекомендаций по повышению эффективности управления корпоративным брендом и взаимодействия с целевыми аудиториями

3.1. Итоговая аналитическая обработка данных, полученных в ходе сбора и анализа внутренней информации и проведения социологических исследований, в том числе:

- Проведение сопоставительного сравнения формализованной и неформализованной идентичностью компании с одной стороны и характером восприятия компании целевыми аудиториями с другой, с фиксацией разрывов и заключением о степени и характере соответствия.
- Проведение сопоставительного сравнения содержания (направления, принципы, сообщения, макеты) коммуникационных кампаний для различных целевых аудиторий с одной стороны и характером восприятия компании целевыми аудиториями с другой, с фиксацией разрывов и заключением о степени и характере соответствия.
- Проведение сопоставительного сравнения содержания (направления, принципы, инструменты) различных видов деятельности компании с одной стороны и характером восприятия компании целевыми аудиториями с другой, с фиксацией разрывов и заключением о степени и характере соответствия.

3.2. Разработка рекомендаций по устранению выявленных разрывов, повышению эффективности управления корпоративным брендом и взаимодействия с целевыми аудиториями в том числе:

- Разработка рекомендаций по корректировке корпоративной идеологии, точной настройке платформы корпоративного бренда (с опорой на анализ выявленных разрывов и обоснованную методологическую модель): полнота, точность формулировок, соответствие реальной идентичности и др. факторы.
- Разработка рекомендаций по корректировке ценностных предложений для каждой целевой аудитории бренда (с опорой на анализ выявленных разрывов и обоснованную методологическую модель):
 - ✓ корректировка ценностного предложения для аудитории b2c
 - ✓ корректировка ценностного предложения для аудитории b2b
 - ✓ корректировка ценностного предложения для аудитории «Население РФ»
 - ✓ корректировка ценностного предложения для аудитории «Персонал».
- Разработка рекомендаций по точной настройке коммуникационных программ и политик в части принципов и подходов к созданию сообщений, разработке содержания макетов, выбору каналов и инструментов информирования:

- ✓ рекомендации по точной настройке коммуникационных программ для аудитории b2c
 - ✓ рекомендации по точной настройке коммуникационных программ для аудитории b2b
 - ✓ рекомендации по точной настройке коммуникационных программ для аудитории «Население РФ»
 - ✓ рекомендации по точной настройке коммуникационных программ для аудитории «Персонал».
- Разработка рекомендаций по точной настройке программ и политик деятельности компании в части принципов и подходов к созданию инструментов реализации политик:
 - ✓ научно-исследовательская политика
 - ✓ производственная политика
 - ✓ политика продаж
 - ✓ политика управления персоналом.

Дополнительные требования:

Исполнитель должен предоставить стоимость Этапа 2 с детализацией по двум подэтапам работ:

- 3.1. Итоговая аналитическая обработка данных, полученных в ходе сбора и анализа внутренней информации и проведения социологических исследований;
- 3.2. Разработка рекомендаций по устранению выявленных разрывов, повышению эффективности управления корпоративным брендом и взаимодействия с целевыми аудиториями.

Этап работ 4: Разработка и обоснование методики анализа для проведения «точечного среза» – анализа текущего положения «Ростелеком» в конкретном городе

4.1. Разработка рекомендаций по определению проблемного поля и основных индикаторов измерения

- Описание основных целей и задач, решение которых предполагает проведение точечного среза. Выявление и операционализация основных понятий, используемых в измерении. Разработка системы индикаторов для проведения измерения.

4.2. Разработка и обоснование методики сбора и анализа данных

- Разработка и обоснование модели и объема выборочной совокупности, необходимой для проведения исследования;
- Разработка макета инструментария для сбора данных, включающего систему индикаторов для измерения основных понятий;
- Разработка, описание и обоснование выбранных методов сбора данных;
- Разработка, описание и обоснование выбранных методов анализа полученных данных.

Дополнительные требования:

Исполнитель должен предоставить стоимость Этапа 4 с детализацией по двум подэтапам работ:

- 4.1. Разработка рекомендаций по определению проблемного поля и основных индикаторов измерения;
- 4.2. Разработка и обоснование методики сбора и анализа данных

предложений представлена в следующих документах, которые являются неотъемлемой частью нашей Заявки:

№ п/п	Наименование документа <i>[указываются документы, перечисленные в пункте 15 раздела 5 «Информационная карта Запроса предложений»]</i>	№ страницы	Число страниц

(Подпись уполномоченного представителя)

М.П.

(Имя и должность подписавшего)

ИНСТРУКЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ

1. Данные инструкции не следует воспроизводить в документах, подготовленных Претендентом на участие в Запросе предложений.

2. Заявку о подаче предложения следует оформить на официальном бланке Претендента на участие в Запросе предложений. Претендент на участие в Запросе предложений присваивает Заявке о подаче предложения дату и номер в соответствии с принятыми у него правилами документооборота.

3. Претендент на участие в Запросе предложений должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и местонахождение.

4. Претендент на участие в Запросе предложений должен указать стоимость поставки товара/ выполнения работ/ оказания услуг цифрами и словами, в рублях, в соответствии со Сводной таблицей стоимости (графа «Итого»). Цену следует указывать в формате XXX XXX XXX,XX руб., например: «1 234 567,89 руб. (один миллион двести тридцать четыре тысячи пятьсот шестьдесят семь руб. восемьдесят девять коп.)».

5. Претендент на участие в Запросе предложений должен перечислить и указать объем каждого из прилагаемых к Заявке документов, определяющих суть его технико-коммерческого предложения.

Приложение к Заявке о подаче предложения
от «__» _____ 20__ г. № _____

Открытый запрос предложений на право заключения договора _____

АНКЕТА ПРЕТЕНДЕНТА НА УЧАСТИЕ В ЗАПРОСЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ

Претендент на участие в Запросе предложений: _____

№	Наименование	Сведения о Претенденте на участие в Запросе предложений
1.	Фирменное наименование (полное и сокращенное наименования организации либо Ф.И.О. Претендента на участие в Запросе предложений – физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя)	
2.	Организационно-правовая форма	
3.	Учредители (перечислить наименования и организационно-правовую форму или Ф.И.О. всех учредителей)	
4.	Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц/индивидуальных предпринимателей (дата и номер, кем выдано) либо паспортные данные для Претендента на участие в Запросе предложений – физического лица	
5.	Виды деятельности	
6.	Срок деятельности (с учетом правопреемственности)	
7.	ИНН, КПП, ОГРН, ОКПО	
8.	Место нахождения (страна, адрес)	
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 Претендента на участие в Запросе предложений в банке, телефоны банка, прочие банковские реквизиты)	
17.	Ф.И.О. руководителя Претендента на участие в Запросе предложений, имеющего право подписи согласно учредительным документам, с указанием должности и контактного телефона	
18.	Орган управления Претендента на участие в Запросе предложений – юридического лица, уполномоченный на одобрение сделки, право на заключение которой является предметом настоящего Запроса предложений и порядок одобрения соответствующей сделки	

№	Наименование	Сведения о Претенденте на участие в Запросе предложений
19.	Ф.И.О. уполномоченного лица Претендента на участие в Запросе предложений с указанием должности, контактного телефона, электронной почты	
20.	Численность персонала	

(Подпись уполномоченного представителя)

М.П.

(Имя и должность подписавшего)

ИНСТРУКЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ

1. Данные инструкции не следует воспроизводить в документах, подготовленных Претендентом на участие в Запросе предложений.

2. Претендент на участие в Запросе предложений приводит номер и дату Заявки о подаче предложения, приложением к которой является данная анкета Участника процедуры закупки.

3. Претендент на участие в Запросе предложений указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму).

4. В графе 19 указывается уполномоченное лицо Претендента на участие в Запросе предложений для оперативного уведомления по вопросам организационного характера и взаимодействия с организатором размещения заказа.

5. Заполненная Претендентом на участие в Запросе предложений анкета должна содержать все сведения, указанные в таблице. В случае отсутствия каких-либо данных указать слово «нет».

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

Открытый запрос предложений на право заключения договора на _____

ТЕХНИКО-KOMMЕРЧЕСКОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ

Претендент на участие в Запросе предложений: _____

Суть технико-коммерческого предложения

(Подпись уполномоченного представителя)

(Имя и должность подписавшего)

М.П.

ИНСТРУКЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ

1. Данные инструкции не следует воспроизводить в документах, подготовленных Претендентом на участие в Запросе предложений.

2. Претендент на участие в Запросе предложений приводит номер и дату Заявки о подаче предложения, приложением к которой является данное технико-коммерческое предложение.

3. Претендент на участие в Запросе предложений указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму).

4. Выше приведена форма титульного листа технико-коммерческого предложения.

5. Желательно, чтобы Претендент в данной форме представил таблицу соответствия своего технико-коммерческого предложения техническому заданию (раздел 7 настоящей Документации) в соответствии с приведенной формой:

№	№ п.п. ТЗ	Выполнение	Пояснения	Ссылки на ПЗ

№: порядковый номер

№ п.п. ТЗ: номер пункта Технического задания

Выполнение: "да" - будет выполнен полностью
"нет" - не будет выполнен
"частично" – выполняется с "такими-то" ограничениями

Пояснения: необходимые пояснения

Ссылки на ПЗ: номер пункта материалов Заявки Претендента на участие в Запросе предложений (ПЗ), где приведены подробные объяснения