

ДОГОВОР

на оказание услуг по осуществлению функций специализированной

организации

№ 20/08-05/ПК/Д

г. Москва

«25» 08 2020 г.

Публичное акционерное общество «Туполев», именуемое в дальнейшем "Заказчик", в лице Генерального директора Шарипова Рониса Накиповича, действующего на основании устава, с одной стороны, и Общество с ограниченной ответственностью «РТ-Комплектимпекс», именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице Генерального директора В.И. Рака, действующего на основании Устава, с другой стороны, вместе именуемые "Стороны", заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Заказчик поручает, а Исполнитель берет на себя обязательство оказать услуги по выполнению отдельных функций специализированной организации при проведении конкурентных процедур закупки (далее – Закупка) в соответствии с Единым Положением о закупке Государственной корпорации «Ростех» в редакции, действующей на момент оказания услуг по Договору (далее – Положение о закупке).

1.2. Услуги оказываются Исполнителем на основании задания на закупку (далее – Задание на закупку). Объем оказываемых услуг при проведении одной Закупки включает в себя мероприятия, предусмотренные Приложением 1 к Договору, условия и содержание которых может конкретизироваться Заданием на закупку.

1.3. Порядок взаимодействия Сторон при организации и проведении Закупки определяется Регламентом взаимодействия Заказчиков, Организаторов закупок, Специализированной организации Государственной

корпорации «Ростех», утвержденного правовым актом Корпорации с учетом всех возможных изменений, вносимых в такой правовой акт.

1.4. В рамках Договора используется терминология и сокращения, предусмотренные Положением о закупке.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Исполнитель обязан:

2.1.1. Осуществить анализ исходных данных, входящих в состав Задания на закупку в срок не более 5 (пяти) рабочих дней со дня получения от Заказчика Задания на закупку.

2.1.2. Разработать проекты извещения, документации о закупке в срок не более 5 (пяти) рабочих дней со дня утверждения Задания на закупку.

2.1.3. Осуществить официальное размещение извещения, документации о закупке.

2.1.4. Осуществить официальное размещение разъяснений и изменений извещения, документации о закупке, а также решение об отмене закупки.

2.1.5. Сформировать и осуществить официальное размещение протоколов, составляемых в ходе закупки.

2.1.6. Исправлять по требованию Заказчика все выявленные недостатки, если в процессе оказания услуг Исполнителем допущены отступления от условий Договора, ухудшающие качество оказываемых услуг.

2.1.7. Соблюдать нормы Положения о закупке и правовых актов Корпорации, регламентирующих вопросы закупочной деятельности.

2.1.8. Консультировать Заказчика по применению Положения о закупке, правовых актов Корпорации, регламентирующих вопросы закупочной деятельности, возникающих в рамках проведения закупки, переданной в соответствии с Договором.

2.1.9. По требованию Заказчика информировать его о ходе оказания услуг по Договору.

2.1.10. Если Заказчик будет настаивать на включении в извещение, документацию о закупке или иные документы, оформляемые при проведении Закупки, норм и положений, нарушающих, по мнению Исполнителя, Положение о закупке, правовые акты Корпорации, регламентирующие вопросы закупочной деятельности, законодательство Российской Федерации Исполнитель обязан письменно уведомить Заказчика о возможных последствиях его действий.

2.1.11. Информировать Заказчика о возможных негативных последствиях предпринимаемых Заказчиком и/или членами закупочной комиссии действий и/или решений, совершаемых в нарушение норм Положения о закупке и/или правовых актов Корпорации, регламентирующих вопросы закупочной деятельности, и/или извещения, документации о закупке, в том числе, посредством письменного или электронного сообщения по реквизитам, указанным в разделе 13 Договора, а также с использованием факса и телефонограммы.

2.1.12. Незамедлительно информировать Заказчика в случае невозможности исполнения обязательств по Договору.

2.2. Заказчик обязан:

2.2.1. Предоставлять Исполнителю Задание на закупку в объеме и в соответствии с требованиями, указанными в требованиях к форме и содержанию Задания на закупку (Приложение 2 к Договору).

2.2.2. Дополнительно к оригиналам документов, предоставляемых Исполнителю в рамках оказания услуг по Договору, предоставлять информацию и документы в электронном виде в формате, обеспечивающем возможность его сохранения на технических средствах и допускающем после сохранения возможность поиска и копирования произвольного фрагмента текста.

2.2.3. Своевременно утверждать разработанную Исполнителем извещение, документацию о закупке или направлять (в том числе в электронном виде) замечания по содержанию извещения, документации о закупке в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления извещения, документации о закупке на утверждение. Своевременно согласовывать и утверждать разъяснения и изменения извещения, документации о закупке.

2.2.4. Своевременно обеспечить участие членов закупочной комиссии в ее работе.

2.2.5. Направлять подписанные протоколы и бюллетени заочного голосования в графическом (сканированном) виде Исполнителю для дальнейшего официального размещения.

2.2.6. При необходимости, предоставить Исполнителю полномочия представителя Заказчика (включая полномочия по официальному размещению извещения, документации о закупке, изменений и разъяснений извещения, документации о закупке, протоколов, разъяснений извещения, документации о закупке, извещения об отказе от проведения Закупки) в личном кабинете ЕИС и ЭТП/ЗЭТП.

2.2.7. В соответствии с условиями Договора принять отчеты Исполнителя, подписать акты сдачи-приемки оказанных услуг (далее – Акт) при отсутствии мотивированных возражений и оплатить услуги Исполнителя в порядке и сроки, определенные в разделе 4 Договора.

2.3. Исполнитель вправе:

2.3.1. Запрашивать и получать от Заказчика информацию и документы, необходимые для выполнения обязательств по Договору.

2.3.2. Исполнитель вправе привлекать третьих лиц для выполнения обязательств по предоставлению отдельных услуг, при этом ответственность за действия третьих лиц возлагается в полном объеме на Исполнителя.

2.3.3. Не принимать к исполнению Задание на закупку в случае отсутствия в нем необходимых в соответствии с Договором документов и информации.

2.4. Заказчик вправе:

2.4.1. Проверять ход и качество услуг, оказываемых Исполнителем, не вмешиваясь в его деятельность.

2.4.2. Запрашивать у Исполнителя информацию о проведенных процедурах закупки в рамках исполнения Договора.

3. СДАЧА-ПРИЕМКА ОКАЗАННЫХ УСЛУГ

3.1. Исполнитель направляет Заказчику Акт в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента исполнения услуг по соответствующему этапу почтовой связью или нарочным и посредством электронной почты.

3.2. Заказчик в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения Акта обязан направить Исполнителю почтовой связью или иным способом подписанный им Акт либо мотивированный отказ от приемки услуг с указанием недостатков по предоставленным услугам.

3.3. Услуга считается оказанной Исполнителем надлежащим образом и принятой Заказчиком с момента подписания Акта по соответствующему этапу или отсутствия мотивированного отказа Заказчика от его подписания в течение 10 (десяти) рабочих дней.

3.4. Услуги считаются оказанными и подлежат приемке Заказчиком в порядке, указанном в п. 3.2, 3.3 Договора, в случае признания Закупки несостоявшейся, отмены Закупки по инициативе Заказчика после размещения извещения, документации о закупке на Официальном сайте или в случае не заключения договора по результатам Закупки.

4. ЦЕНА ДОГОВОРА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

4.1. Размер вознаграждения Исполнителя по проведению одной процедуры закупки определяется в соответствии с порядком расчета стоимости услуг, приведенном в Приложении 3 к Договору на основании

информации о закупке, указанной в соответствующем Задании на закупку и определяющей способ закупки, размер начальной (максимальной) цены, дополнительные элементы закупки и иную информацию, влияющую на размер вознаграждения.

4.2. Оплата услуг по Договору производится путем перечисления Заказчиком денежных средств на расчетный счет Исполнителя, указанный в Договоре или выставляемом Исполнителем счете, следующим образом:

4.2.1. 50% от размера вознаграждения уплачиваются Заказчиком в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня подписания Акта по Этапу 1.

4.2.2. оставшиеся 50% от размера вознаграждения уплачиваются Заказчиком в течение 10 (десяти) рабочих дней после передачи Заказчику архива по проведенной Закупке и подписания Акта по Этапу 2.

4.3. Моментом оплаты считается день поступления денежных средств на корреспондентский счет банка, в котором открыт расчетный счет Исполнителя.

4.4. Общий размер вознаграждения Исполнителя по Договору не может превышать 10 000 000 (Десяти миллионов) рублей 00 копеек, в т.ч. НДС 20%.

5. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

5.1. Стороны принимают все необходимые меры для того, чтобы их работники без предварительного согласия другой Стороны не информировали третьих лиц о деталях Договора и Приложений к нему.

6. ДЕЙСТВИЕ ОБСТОЯТЕЛЬСТВ НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ

6.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по Договору, если это неисполнение явилось следствием возникших после заключения Договора обстоятельств непреодолимой силы, которые Стороны не могли предвидеть или

предотвратить, в том числе в случае недоступности функций ЕИС и/или ЭТП, и/или ЗЭТП, необходимых для должного исполнения Сторонами своих обязательств.

6.2. При наступлении обстоятельств, указанных в п. 6.1 Договора, каждая Сторона должна без промедления известить о них в письменном виде другую Сторону. Извещение должно содержать данные о характере обстоятельств, а также официальные документы, удостоверяющие наличие этих обстоятельств и, по возможности, дающие оценку их влияния на исполнение Стороной своих обязательств по Договору.

6.3. Если Сторона не направит или несвоевременно направит извещение, предусмотренное в п. 6.2 Договора, то она обязана возместить второй Стороне понесенные ею убытки.

6.4. В случаях наступления обстоятельств, предусмотренных в п. 6.1 Договора, срок выполнения Стороной обязательств по Договору отодвигается соразмерно времени, в течение которого действуют эти обстоятельства и их последствия.

6.5. Если обстоятельства, указанные в п. 6.1 Договора, и их последствия продолжают действовать более двух месяцев, Стороны проводят дополнительные переговоры для выявления приемлемых альтернативных способов исполнения Договора.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

7.1. За неисполнение или за ненадлежащее исполнение своих обязательств по Договору Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и условиями Договора.

7.2. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения одной из Сторон обязательств по Договору она обязана возместить другой Стороне причиненные таким неисполнением убытки, за исключением упущенной выгоды.

7.3. В случае выдачи антимонопольным органом Заказчику предписания или постановления о привлечении в административной ответственности в виде штрафа в отношении нарушений, допущенных в части оказания Исполнителем услуг, Исполнитель возмещает Заказчику указанные штрафы, отнесенные на последнего и/или на должностное лицо Заказчика согласно предписанию и постановлению о привлечении к административной ответственности, вынесенным антимонопольным органом в отношении нарушений, допущенных в части оказанных Исполнителем услуг, в размере, не превышающем размер вознаграждения Исполнителя в рамках соответствующей Закупки, и определенного в соответствии с п. 4.1 Договора.

7.4. Исполнитель освобождается от ответственности по Договору, указанной в п. 7.3 Договора, если о возможных негативных последствиях, предпринимаемых Заказчиком и/или членами закупочной комиссии действиях/бездействиях и/или решениях, совершаемых в нарушении норм Положения о закупке и/или правовых актов Корпорации, регламентирующих вопросы закупочной деятельности и/или извещения, документации о закупке, уведомил Заказчика в соответствии с п. 2.1.10 Договора.

7.5. В случае просрочки исполнения обязательств Исполнитель уплачивает неустойку, начисляемую за каждый день просрочки исполнения обязательств по оказанию услуг, предусмотренных Договором, начиная со дня, следующего после истечения установленного срока исполнения обязательств. Размер такой неустойки составляет 0,03% от суммы неисполненного в срок обязательства за каждый день просрочки, но не более 10 % (десять процентов) от стоимости оказанных услуг.

7.6. Исполнитель освобождается от уплаты неустойки за просрочку исполнения обязательств по оказанию услуг, если докажет, что просрочка исполнения указанных обязательств произошла в связи с ненадлежащими действиями или бездействием Заказчика (непредставление или

несвоевременное предоставление информации, предоставление недостоверной информации), а также вследствие непреодолимой силы.

8. ПОРЯДОК УРЕГУЛИРОВАНИЯ СПОРОВ

8.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть из Договора или в связи с ним, по возможности будут решаться путем переговоров между Сторонами.

8.2. Споры, не урегулированные путем переговоров, передаются на рассмотрение Арбитражного суда г. Москвы с обязательным соблюдением процедуры досудебного претензионного урегулирования.

Срок рассмотрения претензии – 30 (тридцати) календарных дней со дня направления претензии.

9. АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ОГОВОРКА

9.1. Стороны при исполнении своих обязательств по Договору соблюдают требования законодательства Российской Федерации и международных актов о противодействии коррупции.

9.2. В случае возникновения у Стороны подозрений, что произошло или может произойти нарушение требований, указанных в пункте 9.1 Договора, соответствующая Сторона обязуется уведомить об этом другую Сторону в письменной форме. В письменном уведомлении Сторона обязана сослаться на факты или предоставить материалы, достоверно подтверждающие или дающие основание предполагать, что произошло или может произойти нарушение каких-либо требований, указанных в пункте 9.1 Договора.

9.3. Сторона, получившая уведомление, имеет право приостановить исполнение обязательств по Договору до получения от другой Стороны подтверждения, что нарушение не произошло или не произойдет. Указанное подтверждение должно быть направлено в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня направления письменного уведомления.

9.4. Сторона, получившая вышеуказанное уведомление, обязана рассмотреть уведомление и сообщить другой Стороне об итогах его рассмотрения в течение 20 (двадцати) рабочих дней со дня получения.

9.5. В случае нарушения одной из Сторон обязательства воздерживаться от запрещенных в данном разделе действий и/или не направление в установленный Договором срок подтверждения, что нарушение не произошло или не произойдет, другая Сторона имеет право инициировать расторжение Договора в порядке, установленном Договором.

10. ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА

10.1. Договор может быть изменен или прекращен по письменному соглашению Сторон, а также в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Положением о закупке и Договором.

10.2. Каждая Сторона вправе в любое время отказаться от исполнения Договора путем направления письменного уведомления другой Стороне за 30 (тридцать) календарных дней до даты прекращения исполнения обязательств по Договору.

11. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

11.1. Договор вступает в силу с даты подписания и действует до 30.06.2021 г.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Во всем остальном, что не предусмотрено Договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

12.2. Любые изменения и дополнения к Договору действительны при условии, если они совершены в письменной форме и подписаны надлежаще уполномоченными представителями Сторон.

12.3. Все уведомления и сообщения в рамках Договора должны направляться Сторонами друг другу в письменной или электронной форме. Сообщения будут считаться исполненными надлежащим образом, если они

посланы заказным письмом или доставлены лично по месту нахождения (юридическим адресам) либо по почтовым адресам Сторон с получением под расписку соответствующими должностными лицами.

12.4. Стороны достигли соглашения о возможности направления информации и документов, необходимых для исполнения Сторонами обязательств по Договору (в том числе, Заданий на закупку и уведомления, предусмотренного пунктом 2.1.10) на адрес электронной почты ответственного лица, при условии предоставления оригиналов документов в течение последующих 10 (десяти) рабочих дней в порядке, указанном в пункте 12.3.

12.4.1. Ответственное лицо Исполнителя: Мякинкова Марина Викторовна (телефон: +7(495)825-50-50 доб. 120, e-mail: myakinkova@rt-ci.ru).

12.4.2. Ответственное лицо Заказчика: Чужавский Александр Валерьевич (телефон: 8 (499) 263-77-15, e-mail: zakupki@tupolev.ru).

12.5. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

12.6. Договор имеет 3 (Три) Приложения, которые являются его неотъемлемой частью:

12.6.1. Приложение 1: Техническое задание.

12.6.2. Приложение 2: Требования к форме и содержанию Задания на закупку.

12.6.3. Приложение 3: Расчет стоимости услуг.

13. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Заказчик:

ПАО «Туполев»

Местонахождение: 105005 г. Москва,
наб. Академика Туполева, д.17

Почтовый адрес: 105005, г. Москва,
а/я 20, наб. Академика Туполева,
д.17

Тел. (499) 263-77-77, факс (499) 263-
77-01

ИНН 7705313252 / КПП 774550001

Банковские реквизиты:

р/с 40702810738120116460

в ПАО «Сбербанк» г. Москва

к/с 30101810400000000225

БИК 044525225

ОГРН 1027739263056,

ОКОПФ 12247, ОКФС 16,

ОКПО 18982156, ОКТМО 45375000

Исполнитель:

ООО «РТ-Комплектимпекс»

Местонахождение: 115230, г. Москва,
1-й Нагатинский проезд, дом 10,
строение 1, 7 этаж, помещение
XXXVII, комната 2

Почтовый адрес: 115230, г. Москва,
1-ый Нагатинский пр-д, д.10.

Тел. (495) 825-50-50

Факс (499) 825-50-50

E-mail: info@rt-ci.ru

ИНН 7704756043

КПП 770401001

ОГРН 1107746456091

Банковские реквизиты:

АКБ «НОВИКОМБАНК» АО г. Москва

р/с 40502810200250008178

к/с 30101810245250000162

БИК 044525162

Генеральный директор



/ Р.Н. Шарипов /

Р.Н. Шарипов

Генеральный директор



/ В.И. Рак /

В.И. Рак

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

Объем оказываемых Специализированной организацией услуг в рамках одной Закупки (в зависимости от способа закупки):

1. Оказание услуг при проведении конкурса (в том числе в электронной форме):

Этап 1:

1.1. Анализ Задания на закупку на предмет соответствия установленной форме и содержащейся в нем информации и документов требованиям Положения о закупке и форме Задания на закупку (Приложение 2 к Договору), корректности и достаточности содержащейся в нем информации и документов, для подготовки извещения, документации о закупке, наличия обоснования НМЦ;

1.2. Подготовка и направление Заказчику извещения, документации о закупке в соответствии с Заданием на закупку и Положением о закупке;

1.3. Организационное обеспечение согласования и утверждения извещения, документации о закупке (при наличии АС ФЗД, позволяющей обеспечивать указанное согласование и утверждение);

Этап 2:

1.4. Официальное размещение согласованных и утвержденных Заказчиком извещения, документации о закупке;

1.5. Подготовка разъяснений документации о закупке на основании информации, представленной Заказчиком;

1.6. Организационное обеспечение согласования разъяснений документации о закупке;

1.7. Официальное размещение разъяснений документации о закупке;

1.8. Подготовка изменений в извещение и/или документацию о закупке на основании информации и документов, представленных Заказчиком;

1.9. Организационное обеспечение согласования и утверждения изменений в извещение и/или документацию о закупке;

1.10. Официальное размещение изменений в извещение и/или документацию о закупке;

1.11. Проведение процедуры вскрытия предоставленных конвертов (при проведении закупки в бумажной форме);

1.12. Подготовка протокола открытия доступа к поданным заявкам (вскрытия предоставленных конвертов) на участие в конкурсе;

1.13. Официальное размещение протокола открытия доступа к поданным заявкам (вскрытия предоставленных конвертов) на участие в конкурсе;

1.14. Подготовка заключения в отношении соответствия (несоответствия) заявок участников процедуры закупки;

1.15. Проведение заседания закупочной комиссии по рассмотрению заявок на участие в конкурсе;

1.16. Подготовка протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе;

1.17. Официальное размещение протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе;

1.18. Проведение процедуры переторжки;

1.19. Проведение заседания закупочной комиссии по оценке и сопоставлению заявок на участие в конкурсе;

1.20. Подготовка протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;

1.21. Официальное размещение протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;

1.22. Оказание иных услуг по организационно-техническому обеспечению проведения Закупки с учетом формы и дополнительных элементов Закупки;

1.23. Подготовка архива по проведенной Закупке и передача Заказчику.

2. Оказание услуг при проведении аукциона/редукциона в электронной форме:

Этап 1:

2.1. Анализ Задания на закупку на предмет соответствия установленной форме и содержащейся в нем информации и документов требованиям Положения о закупке и форме Задания на закупку (Приложение 2 к Договору), корректности и достаточности содержащейся в нем информации и документов, для подготовки извещения и документации о закупке, наличия обоснования НМЦ;

2.2. Подготовка и направление Заказчику извещения и документации о закупке в соответствии с Заданием на закупку и Положением о закупке;

2.3. Организационное обеспечение согласования и утверждения извещения и документации о закупке (при наличии АС ФЗД, позволяющей обеспечивать указанное согласование и утверждение);

Этап 2:

2.4. Официальное размещение согласованных и утвержденных Заказчиком извещения, документации о закупке;

2.5. Подготовка разъяснений документации о закупке на основании информации, представленной Заказчиком;

2.6. Организационное обеспечение согласования разъяснений документации о закупке;

2.7. Официальное размещение разъяснений документации о закупке;

2.8. Подготовка изменений в извещение и/или документацию о закупке на основании информации и документов, представленных Заказчиком;

2.9. Организационное обеспечение согласования и утверждения изменений в извещение и/или документацию о закупке;

2.10. Официальное размещение изменений в извещение и/или документацию о закупке;

2.11. Подготовка заключения в отношении соответствия (несоответствия) первых частей заявок на участие в аукционе/редукционе;

2.12. Проведение заседания закупочной комиссии по рассмотрению первых частей заявок на участие в аукционе/редукционе;

2.13. Подготовка протокола рассмотрения первых частей заявок на участие в аукционе/редукционе;

2.14. Официальное размещение протокола рассмотрения первых частей заявок на участие в аукционе/редукционе;

2.15. Подготовка протокола проведения аукциона/редукциона;

2.16. Официальное размещение протокола проведения аукциона/редукциона;

2.17. Подготовка заключения в отношении соответствия (несоответствия) вторых частей заявок участников процедуры закупки;

2.18. Проведение заседания закупочной комиссии по рассмотрению вторых частей заявок на участие в аукционе/редукционе;

2.19. Подготовка протокола рассмотрения вторых частей заявок на участие в аукционе/редукционе;

2.20. Официальное размещение протокола рассмотрения вторых частей заявок на участие в аукционе/редукционе;

2.21. Оказание иных услуг по организационно-техническому обеспечению проведения Закупки с учетом формы и дополнительных элементов Закупки;

2.22. Подготовка архива по проведенной Закупке и передача Заказчику.

3. Оказание услуги по проведению запроса предложений / тендера:

Этап 1:

3.1. Анализ Задания на закупку на предмет соответствия установленной форме и содержащейся в нем информации и документов требованиям Положения о закупке и форме Задания на закупку (Приложение 2 к Договору), корректности и достаточности содержащейся в нем информации и документов, для подготовки извещения и документации о закупке, наличия обоснования НМЦ;

3.2. Подготовка и направление Заказчику извещения и документации о закупке в соответствии с Заданием на закупку и Положением о закупке;

3.3. Организационное обеспечение согласования и утверждения извещения и документации о закупке (при наличии АС ФЗД, позволяющей обеспечивать указанное согласование и утверждение);

Этап 2:

3.4. Официальное размещение согласованных и утвержденных Заказчиком извещения, документации о закупке;

3.5. Подготовка разъяснений документации о закупке на основании информации, представленной Заказчиком;

3.6. Организационное обеспечение согласования разъяснений документации о закупке;

3.7. Официальное размещение разъяснений документации о закупке;

3.8. Подготовка изменений в извещение и/или документацию о закупке на основании информации и документов, представленных Заказчиком;

3.9. Организационное обеспечение согласования и утверждения изменений в извещение и/или документацию о закупке;

3.10. Официальное размещение изменений в извещение и/или документацию о закупке;

3.11. Подготовка заключения в отношении соответствия (несоответствия) заявок участников процедуры закупки;

3.12. Проведение заседания закупочной комиссии по рассмотрению заявок на участие в запросе предложений / тендере;

3.13. Подготовка протокола рассмотрения заявок на участие в запросе предложений / тендере;

3.14. Официальное размещение протокола рассмотрения заявок на участие в запросе предложений / тендере;

3.15. Проведение процедуры переторжки;

3.16. Проведение заседания закупочной комиссии по оценке и сопоставлению заявок на участие в запросе предложений / тендере;

3.17. Подготовка протокола оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений / тендере;

3.18. Официальное размещение протокола оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений / тендере;

3.19. Оказание иных услуг по организационно-техническому обеспечению проведения Закупки с учетом формы и дополнительных элементов Закупки;

3.20. Подготовка архива по проведенной Закупке и передача Заказчику.

4. Оказание услуги по проведению запроса котировок / запроса цен:

Этап 1:

4.1. Анализ Задания на закупку на предмет соответствия установленной форме и содержащейся в нем информации и документов требованиям Положения о закупке и форме Задания на закупку (Приложение 2 к Договору), корректности и достаточности содержащейся в нем информации и документов, для подготовки извещения, наличия обоснования НМЦ;

4.2. Подготовка и направление Заказчику извещения в соответствии с Заданием на закупку и Положением о закупке;

4.3. Организационное обеспечение согласования и утверждения извещения (при наличии АС ФЗД, позволяющей обеспечивать указанное согласование и утверждение);

Этап 2:

4.4. Официальное размещение согласованных и утвержденных Заказчиком извещения, документации о закупке;

4.5. Подготовка разъяснений извещения на основании информации, представленной Заказчиком;

4.6. Организационное обеспечение согласования разъяснений извещения;

4.7. Официальное размещение разъяснений извещения;

4.8. Подготовка изменений в извещение на основании информации и документов, представленной Заказчиком;

4.9. Организационное обеспечение согласования и утверждения изменений в извещение;

4.10. Официальное размещение изменений в извещение;

4.11. Подготовка заключения в отношении соответствия (несоответствия) заявок участников процедуры закупки;

4.12. Проведение заседания закупочной комиссии по рассмотрению заявок на участие в запросе котировок / запросе цен;

4.13. Подготовка протокола рассмотрения заявок на участие в запросе котировок / запросе цен;

4.14. Официальное размещение протокола рассмотрения заявок на участие в запросе котировок / запросе цен;

4.15. Проведение заседания закупочной комиссии подведению итогов закупки;

4.16. Подготовка протокола подведения итогов закупки;

4.17. Официальное размещение протокола подведения итогов закупки;

4.18. Оказание иных услуг по организационно-техническому обеспечению проведения Закупки с учетом формы и дополнительных элементов Закупки;

4.19. Подготовка архива по проведенной Закупке и передача Заказчику.

5. Требования к качеству услуг

Все оказываемые услуги по Договору должны отвечать требованиям Положения о закупке и правовых актов Корпорации, регламентирующих вопросы закупочной деятельности.

6. Порядок взаимодействия сотрудников Исполнителя с представителями Заказчика.

Порядок взаимодействия сотрудников Исполнителя с представителями Заказчика при организации и проведении Закупки определяется Регламентом взаимодействия Заказчиков, Организаторов закупок, Специализированной организации Государственной корпорации «Ростех»,

утвержденного правовым актом Корпорации с учетом всех возможных изменений, вносимых в такой правовой акт.

Заказчик:
ПАО «Туполев»
Генеральный директор



/ Р.Н. Шарипов /
Р.Н. Шарипов

Исполнитель:
ООО «РТ-Комплектимпекс»
Генеральный директор



В.И. Рак /

ТРЕБОВАНИЯ К ФОРМЕ И СОДЕРЖАНИЮ ЗАДАНИЯ НА ЗАКУПКУ

Исх. № _____ от «__» _____ 2020г.

Генеральному директору
ООО «РТ-Комплектимпекс»
В.И. Раку

Задание на закупку

Уважаемый Василий Иосипович!

[Указать наименование заказчика] просит Вас обеспечить организацию и проведение закупки:

- предмет договора: [Указать предмет договора; если закупка многолотовая, указать «Лот №__» и предмет договора по каждому лоту];
- индивидуальный номер закупки в [Выбрать план закупки]: [Указать индивидуальный номер закупки в плане (индивидуальный номер закупки для каждого лота, если закупка многолотовая) либо выбрать «Закупка в плане отсутствует»];
- индивидуальный номер закупки в расширенном плане закупки на 2020 г.: [Указать индивидуальный номер закупки в плане (индивидуальный номер закупки для каждого лота, если закупка многолотовая)].

Основные условия проведения закупки прилагаются.

Приложения:

Приложение № 1: Основные условия проведения закупки;

Приложение №2: Обоснование начальной (максимальной) цены договора.

[Указать должность
уполномоченного лица
Заказчика]

Исп.: [указать Ф.И.О., телефон исполнителя]

«Утверждаю»

Генеральный директор
В.И. Рак

«__» _____ 2020 г.

_____/ [И.О.Ф.]

_____/ [И.О.Ф.]

ОСНОВНЫЕ УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПКИ

№ п/п	Позиция	Поле для заполнения
1.	Количество лотов	<i>[Указать количество лотов или выбрать «Закупка однолотовая»]¹</i>
2.	Предмет договора, право на заключение которого является предметом закупки	<i>[Указать предмет договора (лота) в полном соответствии с ПЗ/РПЗ]</i>
3.	Индивидуальный номер закупки в ПЗ	<i>[Указать индивидуальный номер закупки в ПЗ (несколько номеров если закупка многолотовая); либо выбрать «Закупка в плане отсутствует»]</i>
4.	Заказчик	Наименование: _____ Место нахождения: _____ Почтовый адрес: _____
	Инициатор закупки	Наименование структурного подразделения: _____ Адрес электронной почты: _____ Контактный телефон: _____ Контактное лицо (Ф.И.О.): _____
5.	Способ и форма закупки	<i>[Выбрать способ] [указать способ и форму закупки в соответствии с ПЗ/РПЗ]</i>
6.	Сведения об НМЦ договора (лота)	<i>[Указать цифрами и прописью размер НМЦ договора (лота), с</i>

¹ Если закупка многолотовая, в п.п. 2 - 4, 8 - 14 указать информацию по каждому лоту. Приложения №№ 1 - 3 к настоящему перечню основных условий закупки также представить в отношении каждого лота.

		учетом НДС (если применимо), указать валюту. Указать формулу цены и максимальное значение цены договора. В случае если закупка проводится с целью заключения договоров с единичными расценками без фиксированного объема продукции, НМЦ указывается как максимально возможная сумма всех платежей по договору (максимальное значение цены договора). Дополнительно к этому указывается: - максимальная стоимостная величина единицы продукции] [Указать при необходимости]
7.	Предложение ² по предъявлению к участникам закупки обязательного требования – наличие специальных допусков и разрешений, установленных в соответствии с законодательством и касающихся исполнения обязательств по предмету договора	
7.1.	Предложение по предъявлению обязательных требований к привлекаемым участниками закупки субподрядчикам, исполнителям и (или) изготовителям товара, являющегося предметом закупки (при проведении закупки, предметом договора по которой являются работы по проектированию, строительству, модернизации и ремонту особо опасных, технически сложных	[Указать при необходимости]

² Здесь и далее – при установлении соответствующего требования к участникам закупки, к привлекаемым участникам закупки субподрядчикам, исполнителям и (или) изготовителям товара, являющегося предметом закупки, указывается содержание соответствующего требования и перечень документов, подтверждающих соответствие установленному требованию.

	объектов капитального строительства и закупки товаров, работ, услуг, связанных с использованием атомной энергии)	
8.	Предложение по предъявлению к участникам закупки дополнительного требования — наличие у участника закупки исключительных прав на объекты интеллектуальной собственности	<i>[Указать при необходимости]</i>
8.1.	Предложение по предъявлению дополнительных требований к привлекаемым участниками закупки субподрядчикам, исполнителям и (или) изготовителям товара, являющегося предметом закупки (при проведении закупки, предметом договора по которой являются работы по проектированию, строительству, модернизации и ремонту особо опасных, технически сложных объектов капитального строительства и закупки товаров, работ, услуг, связанных с использованием атомной энергии)	<i>[Указать при необходимости]</i>
9.	Предложения по квалификационным требованиям к участникам закупки	<i>[При наличии обоснования указать измеряемые квалификационные требования в соответствии с Методическими рекомендациями по формированию требований к участникам закупки (включая коллективных участников), субподрядчикам (исполнителям)]</i>
9.1.	Предложение по предъявлению квалификационных требований к привлекаемым участниками закупки субподрядчикам, исполнителям и (или) изготовителям товара,	<i>[При наличии обоснования указать измеряемые квалификационные требования в соответствии с Методическими рекомендациями по формированию требований к</i>

	являющегося предметом закупки (при проведении закупки, предметом договора по которой являются работы по проектированию, строительству, модернизации и ремонту особо опасных, технически сложных объектов капитального строительства и закупки товаров, работ, услуг, связанных с использованием атомной энергии)	участникам закупки (включая коллективных участников), субподрядчикам (соисполнителям)]
10.	Предложения по критериям оценки и сопоставления заявок	[указать предложения по ценовым и неценовым критериям оценки и их иерархии (значимости)]
11.	Указание на товарный знак В случае если в требованиях в продукции присутствует указание на товарные знаки, знаки обслуживания, патенты, полезные модели, промышленные образцы, наименования мест происхождения товара или наименования производителей, сопровождаемое словами «или эквивалент»	[указать не менее 1 (одного) варианта эквивалента в качестве обоснования]
12.	Особая закупочная ситуация	[указать (при необходимости) ГОЗ, ФЦП, СМП и др.]
13.	Проводилась ли закупка ранее	[указать (в случае проведения) реестровый номер закупки в ЕИС и/или на ЭТП, и/или на ЗЭТП, и/или сайте заказчика]
14.	Была ли обжалована закупка в случае ее проведения ранее	[указать (в случае проведения) результат рассмотрения жалобы, приложить соответствующее решение]
15.	Иная информация и предложения	[указать (при необходимости) возможности предоставления участниками закупки встречных предложений по условиям договора, предложения по возможности подачи альтернативных предложений и др.]

Приложения³:

Приложение №1: Техническое задание, в т.ч. чертежи, схемы, спецификации, проектная и/или рабочая документация, сметы или расчеты, иные документы, дополняющие / поясняющие информацию,

[Указать должность

уполномоченного лица

Заказчика]

_____/

[И.О.Ф.]

изложенную в Техническом задании, в т.ч. в случае поставки товара, не допускающего эквивалент, указать основание согласно Положению о закупке [При необходимости и с учетом предмета договора, дополнить, изменить перечень документов]⁴;

Приложение №2: Проект договора;

Приложение №3: Распорядительный документ о создании закупочной комиссии, включая ее состав и контактные данные членов закупочной комиссии.

Заказчик:

ПАО «Туполев»

Генеральный директор



/ Р.Н. Шарипов /
Р.Н. Шарипов

Исполнитель:

ООО «РТ-Комплектимпекс»

Генеральный директор



/ В.И. Рак /
В.И. Рак

³Приложения (за исключением графической части проектной или конструкторской документации) должны быть представлены в электронном виде в файлах в форматах Microsoft Word (*.doc / *.docx) и Microsoft Excel (*.xls / *.xlsx).

⁴ В техническом задании должна быть отражена следующая информация:

- 1) требования к продукции (в том числе к качеству, количеству (объему), техническим характеристикам закупаемой продукции, к ее безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям заказчика);
- 2) место поставки продукции;
- 3) условия поставки продукции;
- 4) сроки поставки продукции

РАСЧЕТ СТОИМОСТИ УСЛУГ

Таблица №1 – «Порядок расчета стоимости услуг Специализированной организации в зависимости от способа закупки и диапазона начальных (максимальных) цен (НМЦ) лота»

НМЦ договора (вкл. НДС)	Размер ⁵ вознаграждения Специализированной организации (вкл. НДС) ⁶			
	Конкурс	Аукцион / редуccion	Запрос предложений / тендер	Запрос котировок / запрос цен
от 0 до 5 млн. руб. (включительно)	110 270 руб.	89 818 руб.	91 788 руб.	30 000 руб.
от 5 до 20 млн. руб. (включительно)				48 910 руб.
от 20 до 50 млн. руб. (включительно)	0,50% от НМЦ, но не менее 110 270 руб.	0,45% от НМЦ, но не менее 89 818 руб.	0,45% от НМЦ, но не менее 91 788 руб.	
от 50 до 100 млн. руб. (включительно)	0,40% от НМЦ, но не менее 250 000 руб.	0,35% от НМЦ, но не менее 225 000 руб.	0,35% от НМЦ, но не менее 225 000 руб.	
от 100 до 250 млн. руб. (включительно)	0,30% от НМЦ, но не менее 400 000 руб.	0,25% от НМЦ, но не менее 350 000 руб.	0,25% от НМЦ, но не менее 350 000 руб.	
от 250 до 500 млн. руб. (включительно)	0,20% от НМЦ, но не менее 750 000 руб.	0,15% от НМЦ, но не менее 625 000 руб.	0,15% от НМЦ, но не менее 625 000 руб.	
от 500 до 1 000 млн. руб. (включительно)	0,15% от НМЦ, но не менее 1 000 000 руб.	0,10% от НМЦ, но не менее 750 000 руб.	0,10% от НМЦ, но не менее 750 000 руб.	
от 1 000 млн. руб. и более	0,10% от НМЦ, но не менее 1 000 000 руб. и не более 2 725 000 руб.	0,05% от НМЦ, но не менее 1 000 000 руб. и не более 2 250 000 руб.	0,05% от НМЦ, но не менее 1 000 000 руб. и не более 2 250 000 руб.	

⁵ размер вознаграждения специализированной организации подлежит ежегодной индексации на индекс потребительских цен (инфляции) на соответствующий год и рассчитывается по формуле: $\Sigma = X + X * Z$, где X – размер вознаграждения по таблице № 1, Z – размер индекса потребительских цен (инфляции), указанный в бюджетных ориентирах (бюджетных предпосылках) Государственной корпорации «Ростех», в процентах. Применяется к договорам, заключаемым с 01 января 2020 года и далее на каждый последующий год.

⁶ в любом случае размер вознаграждения не должен превышать 5% от НМЦ.

Таблица №2 – «Дополнительные коэффициенты»

Опция	Поправочный коэффициент
повторное проведение процедуры закупки (без изменения условий закупки)	0,5
признание закупки несостоявшейся по причине отсутствия заявок участников	0,5
отказ заказчика от проведения процедуры закупки до момента окончания подачи заявок	0,5
проведение предварительного квалификационного отбора	0,25
проведение двухэтапной процедуры	1,25
проведение многолотовой процедуры (при расчёте стоимости второго и последующих лотов)	0,3
проведение централизованной/консолидированной закупки в интересах от трех до пяти заказчиков	0,3
проведение централизованной/консолидированной закупки в интересах пяти и более заказчиков	0,25
привлечение сторонних экспертов	по договорённости

Заказчик:
ПАО «Туполев»
Генеральный директор



/ Р.Н. Шарипов /
Р.Н. Шарипов

Исполнитель:
ООО «РТ-Комплектимпекс»
Генеральный директор



/ В.И. Рак /
М.П.