

УТВЕРЖДАЮ

**ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР
АО «ЛИИ им. М. М. Громова»**

_____ **П.Н. Власов**

«15» ноября 2017 г.

**Документация № 183
по предварительному квалификационному отбору
на право участия в Конкурсе на выполнение работ по созданию
корпоративной информационной системы
АО «ЛИИ им. М.М. Громова»**

г. Жуковский 2017 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1.1. Общие сведения о процедуре	3
1.2. Правовой статус процедуры и документов	3
1.3. Информационное обеспечение процедуры ПКО	4
1.4. Обжалование	4
1.5. Затраты на подготовку Заявки	4
1.6. Обеспечение конфиденциальности	5
2. ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ ПРОЦЕДУРЫ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО КВАЛИФИКАЦИОННОГО ОТБОРА	5
2.1. Требования к Участникам процедуры ПКО	5
2.2. Участие коллективных Участников	6
2.3. Привлечение соисполнителей	7
3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОЦЕДУРЫ ПКО	7
3.1. Общий порядок проведения процедуры ПКО	7
3.2. Объявление о проведении процедуры ПКО	8
3.3. Предоставление Документации Участникам процедуры	8
3.4. Разъяснение Документации по процедуре ПКО	8
3.5. Изменение Извещения и (или) Документации по процедуре ПКО	8
3.6. Продление срока окончания приема Заявок	9
3.7. Изучение Извещения и Документации	9
3.8. Подготовка Заявок	9
3.9. Подача Заявок и их прием	11
3.10. Изменение Заявок	13
3.11. Отзыв Заявок	14
3.12. Вскрытие конвертов с Заявками	14
3.13. Рассмотрение Заявок	14
3.14. Подписание соглашений о конфиденциальности с Участниками, вошедшими в Перечень Участников, прошедших ПКО	16
3.15. Направление Участникам прошедшим ПКО Соглашений о конфиденциальности	17
3.16. Направление Приглашения на участие в Конкурсе по итогам ПКО Участникам, прошедшим ПКО	17
3.17. Порядок признания процедуры ПКО несостоявшейся	17
3.18. Отказ от проведения процедуры ПКО	17
4. ИНФОРМАЦИОННЫЙ ПАСПОРТ	19
5. ОБРАЗЦЫ ОСНОВНЫХ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ УЧАСТНИКАМИ	24

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Общие сведения о процедуре

1.1.1. Заказчик процедуры Извещением о проведении предварительного квалификационного отбора, опубликованным в порядке, установленном в пункте 1.3.1, пригласил заинтересованных лиц к участию в предварительном квалификационном отборе (далее также – «ПКО», «процедура»), предмет которого установлен в Извещении и в пункте 4 раздела 4 настоящей Документации (далее – «Информационный паспорт»).

1.1.2. Сведения о Заказчике, в том числе контактных лицах указаны в Извещении и пунктах 1 и 2 Информационного паспорта.

1.1.3. ПКО проводится в целях формирования перечня из неограниченного круга лиц Участников, приглашаемых к участию в последующих Конкурсах (далее – Перечень Участников, прошедших ПКО), имеющих необходимый уровень финансовой устойчивости, благонадежности и квалификации для оказания услуг, являющихся предметом ПКО.

1.1.4. Перечень формируется сроком не более 1 (одного) года, в течение которого Участники, входящие в указанный Перечень вправе принять участие в Конкурсах, являющихся предметом Конкурса по итогам ПКО.

1.1.5. Заказчик вправе признать перечень Участников, прошедших ПКО утратившим силу в любое время до окончания периода его действия.

1.1.6. Порядок проведения ПКО и участия в нем, а также инструкции по подготовке Заявки, приведены в разделе 3. Сведения, относящиеся к предмету данной процедуры ПКО, приведены в Информационном паспорте, в разделе 4. Формы документов, которые необходимо подготовить и подать в составе Заявки, приведены в разделе 5 (указанные формы являются обязательными). Проект Соглашения о конфиденциальности, которое будет заключено по результатам данной процедуры ПКО, передается Участникам прошедшим ПКО в соответствии с п. 3.14.1.

1.1.7. Все ссылки в тексте Документации по ПКО (далее также – «Документация», «Документация по ПКО») на разделы, пункты и формы относятся к настоящей Документации, если рядом со ссылкой прямо не указано иное.

1.2. Правовой статус процедуры и документов

1.2.1. Настоящая процедура ПКО проводится в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – «Закон»).

1.2.2. Данная процедура предварительного квалификационного отбора не является торгами, и ее проведение не регулируется статьями 447 – 449 Гражданского кодекса Российской Федерации. Данная процедура предварительного квалификационного отбора также не является публичным конкурсом и не регулируется статьями 1057 - 1061 Гражданского кодекса Российской Федерации. Таким образом, данная процедура предварительного квалификационного отбора не накладывает на Заказчика соответствующего объема гражданско-правовых обязательств.

1.2.3. Данная процедура не регулирует отношения, направленные на обеспечение государственных и муниципальных нужд, поэтому она не регулируется

положениями Федерального закона № 44-ФЗ от 05.04.2013 г. «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.2.4. Размещенное в соответствии с подразделом 1.3 Извещение вместе с настоящей Документацией, являющейся его неотъемлемым приложением, являются Приглашением к потенциальным Участникам направлять Заявки на участие в предварительном квалификационном отборе (далее – «Заявки») Заказчику процедуры.

1.2.5. Во всём, что не урегулировано Извещением о проведении предварительного квалификационного отбора и настоящей Документацией, Стороны руководствуются Положением о закупочной деятельности АО «ЛИИ им. М.М. Громова», Законом, Гражданским кодексом Российской Федерации, с учетом положений, указанных в пунктах 1.2.2 и 1.2.3.

1.3. Информационное обеспечение процедуры ПКО.

1.3.1. Извещение и иные документы, связанные с проведением процедуры ПКО и установленные статьей 4 Закона, размещаются в единой информационной системе в сфере закупок www.zakupki.gov.ru (далее – ЕИС).

1.3.2. Размещение на официальном сайте информации о ПКО производится в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации.

1.3.3. Дополнительным источником размещения информации о ПКО является корпоративный сайт Заказчика – www.lii.ru (далее – «сайт Заказчика»).

1.4. Обжалование

1.4.1. Все споры и разногласия, возникающие в связи с проведением процедуры ПКО, в том числе касающиеся исполнения Заказчиком и Участниками своих обязательств, в связи с проведением ПКО и участием в нём, должны решаться в претензионном порядке. Для реализации этого порядка заинтересованная Сторона, в случае нарушения её прав, должна обратиться с претензией к другой Стороне. Сторона, получившая претензию, должна направить другой Стороне мотивированный ответ на претензию в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента ее получения и официальной регистрации.

1.4.2. В случае возникновения претензий в рамках проведенной процедуры ПКО Заказчик может по своему усмотрению вносить или не вносить какие-либо изменения в отношении данной процедуры при повторном её проведении (в части сроков ее проведения, содержания Документации и т.п.) как до, так и после рассмотрения претензии по существу.

1.4.3. Все споры и разногласия, возникающие в связи с проведением процедуры, в том числе касающиеся исполнения Заказчиком и Участниками своих обязательств, не урегулированные путем претензионного порядка, могут быть решены в компетентном органе исполнительной власти РФ.

1.5. Затраты на подготовку Заявки

1.5.1. Участник самостоятельно несёт все расходы, связанные с подготовкой и подачей Заявки, а Заказчик по этим расходам не отвечает, не несет ответственности

и не имеет обязательств в связи с такими расходами независимо от хода и результатов данного ПКО.

1.6. Обеспечение конфиденциальности

1.6.1. Заказчик обеспечивает разумную конфиденциальность относительно всех полученных от Участников сведений. Предоставление этой информации другим Участникам или третьим лицам возможно только в случаях, прямо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации или настоящей Документацией.

1.6.2. Обязательства Участника по обеспечению конфиденциальности информации дополнительно фиксируются в Соглашении о конфиденциальности, которое в обязательном порядке подписывается между Заказчиком и Участником, прошедшим ПКО и входит в состав Заявки Участника.

2. ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ ПРОЦЕДУРЫ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО КВАЛИФИКАЦИОННОГО ОТБОРА

2.1. Требования к Участникам процедуры ПКО

2.1.1. Участниками процедуры предварительного квалификационного отбора (далее – «Участники ПКО», «Участники») являются лица, подавшие Заявки на участие в ПКО и претендующие на участие в Конкурсе, предмет которого установлен в пп.4.1 Информационного паспорта. Участником ПКО может быть любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного Участника процедуры, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения, либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного Участника процедуры, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного Участника процедуры (далее в указанных случаях – коллективные Участники процедуры), за исключением случаев, установленных в п.2.1.2.

2.1.2. В соответствии с Положением об особенностях участия субъектов малого и среднего предпринимательства в закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц, годовом объеме таких закупок и порядке расчета указанного объема, утвержденного постановлением Правительства от 11.12.2014г. № 1352 требования к составу Участников ПКО могут быть следующими:

- любые лица, указанные в п. 2.1.1., в том числе субъекты МСП;

2.1.3. Заявки не могут подавать и участвовать в качестве Участника:

– аффилированные лица Заказчика, имеющие непосредственную организационно-правовую или финансовую зависимость от Заказчика, выраженную в форме актов учредительства, финансового участия, холдинга, если только не будет доказано, что отсутствует достаточная степень общности собственности и/или организационно-правового устройства, позволяющая Заказчику влиять на управление и принятие решений такого аффилированного лица и осуществлять контроль за его деятельностью, что вызывает конфликт интересов, кроме исключительного случая, когда именно аффилированные лица Заказчика, являются единственным исполнителем работ (услуг) либо единственным поставщиком товаров согласно

предмета процедуры в виду своей уникальной специализации;

2.1.4. В случае если Заказчиком будет выявлено участие указанных в пункте 2.1.3. организаций, физических лиц, то такая Заявка будет отклонена.

2.1.5. Чтобы претендовать на прохождение предварительного квалификационного отбора и допуск к участию в Конкурсе по итогам ПКО, Участник должен отвечать требованиям, установленным в настоящей Документации

2.1.6. Для подтверждения соответствия указанным требованиям Участник процедуры ПКО должен включить в состав Заявки документы, указанные в настоящей Документации.

2.1.7. Требования к Участникам процедуры ПКО. Документы, необходимые для предоставления на предварительный квалификационный отбор (ПКО) обязательно заполняется Участником и подается в составе Заявки.

2.1.8. Внесение в Перечень Участников, прошедших ПКО свидетельствует о том, что Участник соответствует требованиям, которые были предъявлены к Участнику в рамках предварительного квалификационного отбора.

2.2. Участие коллективных Участников

2.2.1. Организации, представляющие коллективного Участника, должны предоставить в составе Заявки копию документа, подтверждающего объединение лиц, выступающих на стороне одного Участника процедуры в группу (одно соглашение между всеми членами коллективного Участника, соглашение о консорциуме или иной документ), включающий:

- права и обязанности сторон как в рамках участия в данной процедуре и участия в последующих Конкурсах по итогам ПКО, так и в рамках исполнения Договора;

- распределение номенклатуры и объемов по Договору;

- солидарную ответственность за своевременное и полное исполнение обязательств по Договору;

- в документе обязательно должен быть определен Лидер, который в дальнейшем представляет интересы каждой из организаций, входящих в коллективного Участника, во взаимоотношениях с Заказчиком;

- в документе должно быть предусмотрено, что все операции по выполнению Договора в целом, включая платежи, совершаются исключительно лидером, однако по инициативе Заказчика, данная схема может быть изменена.

2.2.2. Заявка на участие в процедуре ПКО должна включать:

- сведения, подтверждающие соответствие каждого члена коллективного Участника требованиям, установленным в настоящей Документации (Раздел № 6.), за исключением требований из-за которых и создавалось объединение лиц (консорциум);

- сведения о распределении объемов оказания Услуг внутри коллективного Участника по форме, установленной в Документации (форма №7 раздела 5)

2.2.3. Заявка на участие в процедуре ПКО подготавливается и подается исключительно Лидером от своего имени со ссылкой на то, что он представляет интересы коллективного Участника.

2.2.4. В случае выхода одной или нескольких организаций из состава коллективного Участника после подписания протокола о результатах процедуры ПКО, права и обязанности вышедших организаций перераспределяются в равных

долях между оставшимися организациями коллективного Участника.

2.2.5. Заказчик также имеет право исключить коллективного Участника из Перечня Участников прошедших ПКО, если из состава коллективного Участника вышла одна или несколько организаций.

2.2.6. При рассмотрении количественных параметров деятельности членов объединения эти параметры суммируются. Не подлежащие суммированию показатели должны быть в наличии хотя бы у одного члена коллективного объединения.

2.3. Привлечение соисполнителей

2.3.1. Информация о возможности привлечения соисполнителей для исполнения обязательств по Договору будет установлена в соответствующей Документации о проведении Конкурса по итогам ПКО.

2.3.2. Подробная информация о порядке привлечения соисполнителей, а также информация о привлекаемых соисполнителях для исполнения обязательств по Договору будет установлена в соответствующей Документации о проведении Конкурса по итогам ПКО.

3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОЦЕДУРЫ ПКО

3.1. Общий порядок проведения процедуры ПКО

3.1.1. Процедура ПКО проходит в следующем порядке:

- 1) Объявление о проведении ПКО (подраздел 3.2);
- 2) Предоставление Документации Участникам процедуры (подраздел 3.3);
- 3) Разъяснение Документации по ПКО (подраздел 3.4);
- 4) Изменение Извещения и (или) Документации по ПКО (подраздел 3.5);
- 5) Продление срока окончания приема Заявок (подраздел 3.6);
- 6) Подготовка Заявок (подраздел 3.8);
- 7) Подача Заявок и их приём (подраздел 3.9);
- 8) Изменение Заявок (подраздел 3.10);
- 9) Отзыв Заявок (подраздел 3.11);
- 10) Вскрытие конвертов с Заявками (подраздел 3.12);
- 11) Рассмотрение Заявок (подраздел 3.13);
- 12) Формирование Перечня Участников, приглашаемых к участию в Конкурсе по итогам ПКО (далее – «Участники, прошедшие ПКО») (подраздел 3.13);
- 13) Подписание соглашений о конфиденциальности с Участниками, входящими в Перечень Участников, прошедших ПКО (подраздел 3.14);
- 14) Направление Участникам прошедшим ПКО Соглашений о конфиденциальности (подраздел 3.15);
- 15) Направление Приглашения на участие в Конкурсе по итогам ПКО Участникам, прошедшим ПКО (подраздел 3.16).

3.1.2. Мероприятия, предусмотренные подпунктами 3, 4, 5, 8, 9 пункта 3.1.1, осуществляются при необходимости по инициативе Участника или Заказчика.

3.1.3. В ходе проведения процедуры ПКО Комиссией по закупкам ведутся протоколы, фиксирующие вскрытие Заявок Участников, рассмотрение Заявок и подведение итогов процедуры ПКО.

3.1.4. Протоколы подписываются всеми присутствующими членами Комиссии по закупкам и размещаются на официальном сайте в порядке и сроки, установленные законодательством РФ.

3.2. Объявление о проведении процедуры ПКО

3.2.1. Извещение о проведении процедуры ПКО и настоящая Документация размещаются в порядке, указанном в подразделе 1.3.

3.3. Предоставление Документации Участникам процедуры

3.3.1. Документация, размещенная на официальном сайте, является единственным достоверным источником информации о процедуре ПКО и доступна всем заинтересованным лицам для ознакомления без взимания платы.

3.3.2. При разрешении разногласий (в случае их возникновения) Комиссия по закупкам будет руководствоваться текстом официально размещенной Документации, в порядке, установленном в пункте 1.3.1, и не несет ответственности за содержание Документации, полученной Участниками вне установленного пунктом 3.3.1 порядка.

3.4. Разъяснение Документации по процедуре ПКО

3.4.1. Участники процедуры ПКО вправе обратиться к Заказчику за разъяснениями настоящей Документации. Запросы на разъяснение Документации должны подаваться только в письменной форме за подписью руководителя организации или уполномоченного лица Участника на бланке организации (при наличии) не позднее 3 (трех) дней до истечения срока приема Заявок.

3.4.2. Заказчик ответит на запрос в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения такого запроса.

3.4.3. Указанный выше ответ на запрос (без указания запросившего лица) будет размещен на официальном сайте в ходе ПКО не позднее 3 (трех) дней со дня направления указанного разъяснения запросившему лицу.

3.4.4. Разъяснение положений Документации не должно изменять ее суть.

3.5. Изменение Извещения и (или) Документации по процедуре ПКО

3.5.1. Заказчик по собственной инициативе или в соответствии с запросом Участника вправе принять решение о внесении изменений в Извещение и (или) в Документацию не позднее даты окончания подачи Заявок на участие в процедуре ПКО. Решение о внесении изменений фиксируется в протоколе заседания Комиссии по закупкам.

3.5.2. Изменение предмета ПКО не допускается.

3.5.3. Изменения Извещения и (или) Документации размещаются на официальном сайте в течение 3 (трех) дней со дня принятия указанного решения.

3.5.4. Все Участники процедуры ПКО самостоятельно отслеживают возможные изменения, внесенные в Извещение и (или) Документацию.

3.5.5. Заказчик не несет ответственности в случае, если Участник процедуры ПКО не ознакомился с опубликованными надлежащим образом изменениями, внесенными в Извещение и (или) Документацию.

3.6. Продление срока окончания приема Заявок

3.6.1. В любой момент до окончания времени подачи Заявок Заказчик, при объективной необходимости без объяснения причин, может продлить срок подачи Заявок, установленный в Извещении и пункте 9 Информационного паспорта.

3.6.2. В случае, внесения Заказчиком изменений в Извещение и (или) Документацию по проведению ПКО, срок подачи Заявок должен быть продлен Заказчиком так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных изменений, до даты окончания подачи Заявок на участие в ПКО, срок составлял не менее 6 (шести) дней.

Уведомление о продлении срока размещается на официальном сайте в течение 3 (трех) дней со дня принятия решения о продлении срока подачи Заявок.

3.6.3. В случае если изменения Извещения и (или) Документации по закупке относятся исключительно к продлению сроков проведения процедуры закупки, то требование, установленное в пункте 3.6.2, не распространяется на такие изменения.

3.7. Изучение Извещения и Документации

3.7.1. Участник процедуры должен в полном объеме изучить Извещение и настоящую Документацию по ПКО, включая изменения, предусмотренные подразделом 3.5, а также разъяснения, предоставляемые Заказчиком в соответствии с подразделом 3.4.

3.7.2. Заказчик не несет ответственности в случае, если Участник процедуры ПКО не ознакомился с опубликованными надлежащим образом изменениями Извещения либо Документации.

3.8. Подготовка Заявок

3.8.1. Участник должен подготовить Заявку на участие в процедуре ПКО, состоящую из документов, и по форме, установленной в Документации.

3.8.2. В случае если Участник не может представить требуемый документ, он должен обязательно приложить справку, составленную в произвольной форме, объясняющую причину отсутствия требуемого документа, а также содержащую необходимые подтверждения соответствия Участника конкретному требованию. Комиссия по закупкам в свою очередь принимает решение относительно обоснованности непредставления необходимых документов. Изучив справку, Комиссия по закупкам имеет право признать необъективным отсутствие того или иного документа для создания единых требований ко всем Участникам процедуры.

3.8.3. Участник закупки должен своими силами обеспечить наличие согласия своих сотрудников о передаче информации о персональных данных 3-им лицам, в том числе Заказчику в соответствии с действующим законодательством РФ. Предоставление Заказчику от Участника процедуры ПКО согласия(й) на обработку и передачу персональных данных не требуется.

3.8.4. В случае если, какие - либо документы в составе Заявки содержат сведения, составляющие государственную тайну, предоставление Участником таких

документов осуществляется в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. При этом Участник самостоятельно обеспечивает предоставление таких документов, без дополнительного запроса от Заказчика.

3.8.5. В случае установления недостоверности сведений, содержащихся в документах, предоставленных Участником процедуры ПКО в составе Заявки, такой Участник может быть отстранен Заказчиком от участия в процедуре ПКО на любом его этапе.

3.8.6. Участник имеет право подать в рамках настоящей процедуры ПКО **только одну Заявку**, в том числе с учетом возможности, установленной в подразделе 3.10. В случае нарушения этого требования все Заявки такого Участника отклоняются без рассмотрения по существу.

3.8.7. Оригинал документа, входящего в состав Заявки, должен быть подписан лицом, имеющим право в соответствии с законодательством РФ действовать от лица Участника без доверенности (далее – «руководитель»), или надлежащим образом, уполномоченным им лицом на основании доверенности (далее – «уполномоченное лицо») и скреплен печатью Участника, либо заверен с учетом требований настоящей Документации.

3.8.8. Копии документов, входящие в состав Заявки должны быть заверены руководителем или уполномоченным лицом и иметь следующие реквизиты: заверительная надпись (слова «Верно» или «Копия верна»), должность лица, заверившего копию, подпись лица, заверившего копию, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), печать, отметка о том, что подлинный документ находится в организации (наименование организации), дата выдачи заверения, кроме документов, к которым установлено требование нотариального заверения.

3.8.9. При подготовке Заявки и прилагаемых к ней документов категорически не допускается применение факсимильных подписей.

3.8.10. В случае если документ в составе Заявки представлен сторонней организацией, то требования пункта 3.8.7 распространяются на указанную организацию.

3.8.11. Дополнительные носители информации (Flash-карты, компакт-диски (CD-R, CD-RW), брошюры, книги) должны быть, если это возможно, соответствующим образом помечены (например, с помощью наклеек, надписей) и помещены в отдельные конверты (далее – «информационные конверты»). Информационные конверты должны размещаться после последней страницы Заявки.

3.8.12. Все документы, входящие в Заявку, в том числе информационные конверты, должны быть подготовлены на русском языке за исключением документов, оригиналы которых выданы Участнику третьими лицами на ином языке. Указанные документы могут быть представлены на языке оригинала при условии, что к ним приложен нотариально заверенный перевод этих документов на русский язык. При выявлении расхождений между русским переводом и оригиналом документа на ином языке Заказчик будет принимать решение на основании перевода. Заказчик вправе не рассматривать документы, не переведенные на русский язык.

3.8.13. Все документы, представляемые Участниками в составе Заявки, должны быть заполнены по всем пунктам, ячейкам (если пункт, ячейка не содержат информацию – указывается прочерк).

3.8.14. Сведения, которые содержатся в Заявке Участника, не должны допускать двусмысленных толкований.

3.8.15. Все документы Заявки должны быть четко напечатаны. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением тех случаев, когда эти исправления заверены рукописной надписью «исправленному верить» и собственноручной подписью уполномоченного лица, расположенной рядом с каждым исправлением.

3.8.16. Все листы тома Заявки должны быть вместе сшиты нитью. Сшивание документов осуществляется в последовательности в соответствии с Описью Заявки, установленной в Документации.

3.8.17. В подготовленной Заявке должна быть проведена нумерация всех страниц и информационных конвертов Заявки (внутренняя нумерация каждого отдельного документа проставляется в верхнем правом углу, сквозная нумерация всех страниц Заявки – в нижнем правом углу; информационные конверты нумеруются отдельно от страниц – «информационный конверт №1», «информационный конверт №2» и т.д.). Нумерация страниц книг, брошюр, журналов и т.д., помещенных в информационные конверты, не производится.

3.8.18. Соглашение о конфиденциальности в 3-х (трех) экземплярах, подписанное со стороны Участника, нумеруется (нумерация проставляется в верхнем правом углу). **1 экземпляр Соглашения о конфиденциальности сшивается в составе Заявки, остальные 2 экземпляра сшиваются каждый в отдельности, подписываются Участником и прилагаются отдельным файлом в составе Заявки (т.е. не сшиваются вместе с остальными документами).** 2 экземпляра Соглашения о конфиденциальности в случае прохождения Участником процедуры ПКО, в обязательном порядке подписываются со стороны Заказчика, и 1 (один) из экземпляров далее будет передан Участнику, прошедшему ПКО.

3.8.19. Также Участник может предоставить 1 (одну) копию Заявки на электронном носителе (Flash-карты, компакт-диски (CD-R, CD-RW)) в формате PDF. Копия Заявки на электронном носителе подготавливается путем сканирования оригиналов каждого документа, входящего в Заявку после их подписания и заверения печатью, а также нанесения сквозной нумерации страниц, но перед сшиванием.

3.8.20. Документы (листы и информационные конверты), входящие в Заявку, должны быть скреплены или упакованы таким образом, чтобы исключить случайное выпадение или перемещение страниц и информационных конвертов. Соблюдение Участником процедуры указанных требований означает, что все документы и сведения, входящие в состав Заявки на участие в процедуре ПКО, поданы от имени Участника процедуры ПКО.

3.8.21. Не допускается устанавливать иные требования к оформлению Заявки, за исключением предусмотренных настоящим подразделом требований к оформлению Заявки.

3.8.22. Заявка должна быть действительна в течение срока, установленного в пункте 10 Информационного паспорта, о чем должно быть указано в соответствующем документе.

3.9. Подача Заявок и их прием

3.9.1. Подача Заявок на участие в процедуре ПКО Участниками и соответственно их прием Заказчиком начинается в день, следующий за днем официального опубликования Извещения на официальном сайте, и заканчивается в срок, установленный в пункте 9 Информационного паспорта.

3.9.2. Перед подачей Заявки должны быть надежно запечатаны в конверты (коробки).

3.9.3. Участник процедуры подает Заявку в письменной форме в запечатанном конверте (коробке) в составе и порядке, установленном в подразделе 3.8.

3.9.4. На конверте (коробке) должно быть указано следующее:

- наименование и адрес Заказчика в соответствии с п. 2 Информационного паспорта;
- номер Извещения и наименование процедуры ПКО на участие в котором подается данная Заявка в соответствии с п. 4 Информационного паспорта;
- фирменное наименование (для юридического лица) или фамилия, имя, отчество (для физического лица), почтовый адрес Участника;
- надпись «*Заявка на участие в предварительном квалификационном отборе...*»

«*Не вскрывать до...*» с указанием времени и даты вскрытия конвертов с Заявками, установленных в Извещении и в пункте 11 Информационного паспорта.

3.9.5. Участники должны обеспечить доставку своих Заявок в порядке, установленном в пункте 9 Информационного паспорта.

3.9.6. Заявки, полученные позже установленного в пункте 9 Информационного паспорта срока и времени, будут отклонены Заказчиком автоматически без рассмотрения по существу, независимо от причин опоздания.

3.9.7. Участник при отправке документов по почте, несет риск того, что конверт (коробка) может быть доставлен не в требуемый срок или по неправильному адресу, вследствие чего Заявка может быть признана опоздавшей.

3.9.8. Каждый полученный конверт (коробка) с Заявкой регистрируется Заказчиком путем ведения Журнала регистрации Заявок и нанесения на конверт регистрационного номера. По требованию Участника процедуры ПКО, подавшего конверт (коробку) с Заявкой, Заказчик выдает расписку в получении конверта (коробки) с такой Заявкой с указанием регистрационного номера конверта (коробки), даты и времени его получения.

3.9.9. В случае если Участником закупки подан конверт с Заявкой, оформленный с нарушением требований, установленных в п. 3.9.4 Документации, Заказчик регистрирует конверт с Заявкой в порядке, установленном в п. 3.9.8 Документации, но вправе отказать Участнику в выдаче расписки о получении конверта с Заявкой.

3.9.10. В случае если Участник процедуры ПКО не запросил расписку в получении конверта (коробки), в том числе по причине направления Заявки способом, указанным в пункте 3.9.7, Участник вправе направить запрос контактному лицу Заказчика, указанному в подпункте 2.2 пункта 2 Информационного паспорта, о регистрационном номере конверта (коробки) в письменной форме по факсу или электронной почте с указанием контактных данных лица отправившего запрос (ФИО, должность, телефон, электронная почта, факс).

При этом подтверждением получения Заказчиком запроса, направленного Участником посредством факсимильной связи будет являться отчет о передаче факса, посредством электронной почты – уведомление почтовой программы Участника о доставке на почтовый сервер Заказчика электронного письма.

3.9.11. Ответ о регистрационном номере конверта (коробки) Участника будет сообщен Заказчиком контактному лицу Участника, указанному в пункте 3.9.10 посредством факса или электронной почты.

При этом подтверждением получения Участником ответа, направленного Заказчиком посредством факсимильной связи будет являться отчет о передаче факса, посредством электронной почты – уведомление почтовой программы Заказчика о доставке на почтовый сервер Участника электронного письма.

3.9.12. Сведения о регистрационном номере необходимы Участнику в случае возникновения необходимости использования возможностей, установленных в подразделах 3.10 и 3.11.

3.9.13. Участники, подавшие Заявки, и Заказчик обязаны обеспечивать конфиденциальность, а Заказчик также – сохранность содержащихся в них сведений до вскрытия конвертов.

3.9.14. Если конверт (коробка) с Заявкой на участие в процедуре ПКО не запечатан и не маркирован в порядке, указанном выше, Заказчик не несет ответственности за утерю или досрочное вскрытие такого конверта (коробки).

3.9.15. Конверты (коробки) с Заявками, полученные после окончания срока приема Заявок Участникам, направившим указанные Заявки, не возвращаются.

3.10. Изменение Заявок

3.10.1. Участник, подавший Заявку, вправе изменить ее в любое время до даты окончания подачи Заявок.

3.10.2. Заявка, подаваемая взамен предыдущей должна содержать полный комплект документов, установленный в подразделе 3.8, а также готовиться и запечатываться в соответствии с требованиями указанного подраздела.

3.10.3. На конверте (коробке) должно быть указано следующее:

- наименование и адрес Заказчика в соответствии с п. 2 Информационного паспорта;
- номер Извещения и наименование процедуры ПКО на участие в котором подается данная Заявка в соответствии с п. 4 Информационного паспорта;
- фирменное наименование (для юридического лица) или фамилия, имя, отчество (для физического лица), почтовый адрес Участника;
- надпись *«Заявка на участие в предварительном квалификационном отборе взамен предыдущей, зарегистрированной под № _____»*.

«Не вскрывать до...» с указанием времени и даты вскрытия конвертов с Заявками, установленных в Извещении и в пункте 11 Информационного паспорта.

3.10.4. Конверт (коробка) с измененной Заявкой регистрируется Заказчиком в Журнале регистрации Заявок на участие в процедуре ПКО. По требованию Участника процедуры, подавшего конверт (коробку) с измененной Заявкой на участие в процедуре ПКО Заказчик, выдает расписку в получении конверта (коробки) с указанием даты и времени его получения.

3.10.5. Порядок получения информации о регистрационном номере измененной Заявки осуществляется аналогично порядку, установленному в пунктах 3.9.10 и 3.9.11.

3.10.6. При приеме измененной Заявки, предыдущая Заявка теряет силу.

3.10.7. Измененная Заявка и предыдущая Заявка на участие в процедуре ПКО Участнику не возвращаются.

3.10.8. После окончания срока подачи Заявок изменение Заявок не допускается.

3.11. Отзыв Заявок

3.11.1. Участник, подавший Заявку, вправе отозвать ее в любое время до даты окончания подачи Заявок.

3.11.2. Участник, желающий отозвать свою Заявку, уведомляет Заказчика в письменной форме.

3.11.3. В уведомлении в обязательном порядке должно указываться следующее:

- наименование процедуры ПКО на участие, в котором была подана Заявка;
- фирменное наименование (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (для физических лиц), почтовый адрес Участника, отзывающего Заявку;
- надпись *«Отзыв Заявки на участие в предварительном квалификационном отборе, зарегистрированной под номером ____»*.

3.11.4. Отзыв Заявки лишает Участника права на повторную подачу Заявки.

3.11.5. Отзывы Заявок на участие в процедуре ПКО регистрируются в Журнале регистрации Заявок на участие в процедуре ПКО.

3.11.6. Отозванная Заявка Участнику не возвращается.

3.11.7. После окончания срока подачи Заявок отзыв Заявок не допускается.

3.12. Вскрытие конвертов с Заявками

3.12.1. В день, во время и в месте, указанные в пункте 11 Информационного паспорта, Комиссия по закупкам вскрываются конверты (коробки) с Заявками Участников.

3.12.2. В случае установления факта подачи одним Участником двух или более Заявок при условии, что поданные ранее таким Участником Заявки не изменены в соответствии с подразделом 3.10, все Заявки такого Участника не рассматриваются.

3.12.3. В протокол вскрытия конвертов вносится следующая информация:

- фирменное наименование (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (для физических лиц), почтовый адрес Участников подавших Заявки;
- дата и время поступления Заявок на участие в процедуре ПКО;
- иные сведения, которые Комиссия по закупкам посчитает нужным отразить в протоколе.

3.13. Рассмотрение Заявок

3.13.1. Рассмотрение Заявок на участие в процедуре ПКО на соответствие Участников процедуры требованиям, установленным настоящей Документацией осуществляется Комиссией по закупкам и привлекаемыми при необходимости экспертами.

3.13.2. Рассмотрение поступивших Заявок на участие в процедуре ПКО осуществляется в срок не позднее даты, установленной в Извещении и в пункте 12 Информационного паспорта.

В ряде случаев, решением Комиссии по закупкам дата принятия решения о результатах процедуры ПКО может быть перенесена по объективным причинам. Данный факт оформляется протоколом заседания Комиссии по закупкам.

3.13.3. Порядок рассмотрения Заявок с целью отбора для участия в Конкурсе по итогам ПКО заключается в:

- 1) проверке Заявок на выполнение следующих условий:
 - наличие, полнота, действительность и правильность оформления требуемых документов;
 - соответствие Участника установленным требованиям;
- 2) анализе документов, предоставленных Участниками и определении рисков, связанных с внесением того или иного Участника в Перечень Участников, приглашаемых к участию в Конкурсе, по итогам ПКО, по результатам анализа документов.

3.13.4. При проверке правильности оформления Заявки Заказчик вправе не обращать внимания на мелкие недочеты и погрешности, которые не влияют на существо Заявки и при условии, что такой подход не нарушит принципа беспристрастности и не окажет воздействия на принятие решения относительно внесения какого-либо Участника в Перечень Участников, прошедших ПКО.

3.13.5. В ходе рассмотрения Заявок Комиссия по закупкам вправе:

– запрашивать у соответствующих органов государственной власти, а также юридических и физических лиц, указанных в Заявке, информацию о соответствии достоверности указанных в Заявке сведений, в том числе оценку правоспособности, платежеспособности и деловой репутации Участника;

– запрашивать у компетентного структурного подразделения Заказчика процедуры ПКО сведения об Участниках:

- участвовавших ранее в конкурентных закупочных процедурах, проводимых Заказчиком, прошедших ПКО, но не представивших Предложения без объективных причин;

- состоящих и (или) состоявших в договорных правоотношениях с Заказчиком или его дочерними и зависимыми обществами (далее – ДЗО), при этом ненадлежащим образом исполнившими обязательства или ненадлежащим образом исполняющие текущие обязательства;

– запрашивать у Участников разъяснения их Заявок. При этом Комиссия по закупкам не вправе запрашивать разъяснения, меняющие суть Заявок. Запрос на разъяснения положений Заявки с указанием срока предоставления разъяснений направляется ответственному лицу, указанному в письме о подаче Заявки посредством факса или электронной почты в соответствии с предоставленными данными о контактном лице. При этом подтверждением получения Участником запроса, направленного посредством факсимильной связи, будет являться отчет о передаче факса, посредством электронной почты – уведомление почтовой программы Заказчика о доставке на почтовый сервер Участника электронного письма с запросом.

3.13.6. По результатам рассмотрения Заявок Комиссия по закупкам имеет право отклонить Заявку Участника, как и самого Участника:

– не отвечающую требованиям настоящей Документации к оформлению;

- не содержащую требуемых Документацией документов;
- не отвечающую требованиям настоящей Документации либо в представленных документах в составе Заявки имеются недостоверные сведения об Участнике;
- не представившего по запросу Заказчика, если он считает необходимым сделать запрос, достаточных и объективных разъяснений положений поданной им Заявки;
- в отношении которого от компетентного структурного подразделения Заказчика получено отрицательное заключение на предмет благонадежности и деловой репутации Участника, в частности недобросовестного исполнения обязательств по отношению к Заказчику, или его ДЗО;
- привлечение, которого Комиссия по закупкам считает рискованным в виду анализа содержательной части представленных документов (наличие кредитов, наличие тенденций ухудшения финансового состояния, отсутствие компетенций в области предмета закупок и иные риски);
- если распределение доли в объеме выполняемых работ (поставки оборудования) между организациями коллективного Участника, доля Лидера коллективного Участника составляет менее 30 % (тридцати процентов);
- по иным объективным основаниям в соответствии с настоящей Документацией и решением Комиссии по закупкам, указанных в протоколе рассмотрения Заявок и результатов ПКО.

3.13.7. На основании результатов рассмотрения Заявок Комиссией по закупкам принимается решение:

- о внесении того или иного Участника в Перечень Участников, прошедших ПКО;
- об отказе внесения Участника в Перечень Участников, прошедших ПКО.

3.13.8. В процессе отбора Заявок Комиссией по закупкам ведется протокол рассмотрения Заявок и результатов ПКО (далее – «протокол о результатах ПКО»), который должен содержать следующую информацию:

- решение о допуске или отказе в допуске Участника к участию в Конкурсе по итогам ПКО, с обоснованием такого решения;
- перечень Участников, прошедших ПКО;
- иные сведения, которые Комиссия по закупкам считает необходимым указать.

3.14. Подписание соглашений о конфиденциальности с Участниками, вошедшими в Перечень Участников, прошедших ПКО

3.14.1. В течение 7 (семи) рабочих дней со дня размещения на официальном сайте протокола о результатах ПКО, Заказчик со своей стороны подписывает Соглашение о конфиденциальности с Участниками, вошедшими в Перечень Участников прошедших ПКО, направленное и подписанное со стороны Участников в составе Заявки на участие в процедуре ПКО.

3.15. Направление Участникам прошедшим ПКО Соглашений о конфиденциальности

3.15.1. После подписания Заказчиком Соглашений о конфиденциальности, Заказчик направляет подписанный со своей стороны экземпляр каждого Участника любым следующим способом:

- посредством курьерской (почтовой) службы с уведомлением о вручении;
- заказным письмом с уведомлением о вручении;
- путем предоставления Соглашения о конфиденциальности непосредственно уполномоченному лицу Участника по адресу Заказчика, на основании представленных данных о контактах и ответственных лицах Участника указанных в письмах о подачи Заявок.

3.16. Направление Приглашения на участие в Конкурсе по итогам ПКО Участникам, прошедшим ПКО

3.16.1. Приглашение на участие в Конкурсе по итогам ПКО (далее – «Приглашение») осуществляется в соответствии с порядком и сроками, установленными в соответствующей Документации о проведении Конкурса по итогам ПКО, путем предоставления уполномоченному лицу Участника, прошедшему ПКО, указанному в письме о подаче Заявки, по адресу Заказчика, письма с Приглашением принять участие в процедуре Конкурса по итогам ПКО.

3.16.2. К участию в Конкурсе по итогам ПКО предмет которого установлен в п. 4 Информационного паспорта могут быть приглашены только Участники, прошедшие данный ПКО.

3.17. Порядок признания процедуры ПКО несостоявшейся

3.17.1. Процедура ПКО ввиду отсутствия конкурентной среды признается несостоявшейся в следующих случаях:

- 1) если по окончании срока подачи Заявок подана только одна Заявка или не подано ни одной Заявки;
- 2) если по результатам рассмотрения Заявок принято решение об отклонении всех Заявок;
- 3) если только одна Заявка была признана удовлетворяющей требованиям Документации по ПКО, либо поступила только одна Заявка, которая была признана удовлетворяющей требованиям Документации по ПКО;

3.17.2. Указанные выше факты заносятся в протоколы о ходе проведения процедуры в зависимости от стадии проведения процедуры.

3.18. Отказ от проведения процедуры ПКО

3.18.1. Заказчик вправе без объяснения причин отказаться от проведения процедуры ПКО в любой момент, не неся при этом никакой материальной (имущественной) ответственности перед Участниками или третьими лицами за убытки, которые могут возникнуть в результате отказа от проведения ПКО.

3.18.2. Извещение об отказе от проведения ПКО размещается на официальном сайте. Решение об отказе фиксируется в протоколе заседания Комиссии по закупкам. По решению Комиссии по закупкам в протоколе может быть указана причина отказа от проведения процедуры ПКО.

3.18.3. В случае если Заказчик принял решение об отказе от проведения процедуры, Заявки Участников, полученные Заказчиком в ходе проведения процедуры ПКО не возвращаются.

4. ИНФОРМАЦИОННЫЙ ПАСПОРТ

Настоящий Информационный паспорт содержит конкретные данные о проведении процедуры ПКО. В случае противоречий между положениями Информационного паспорта и других разделов настоящей Документации Информационный паспорт имеет преобладающую силу.

№ п/п	Наименование положения	Содержание положений
1.	Наименование Заказчика, адрес	Акционерное общество «Летно-исследовательский институт имени М.М. Громова» Почтовый адрес: РФ, 140180, Московская область, г. Жуковский, ул. Гарнаева, д. 2 А.
2.		Акционерное общество «Летно-исследовательский институт имени М.М. Громова» Почтовый адрес: РФ, 140180, Московская область, г. Жуковский, ул. Гарнаева, д. 2 А. Контактные лица:
2.1.		- по организационным вопросам относительно процедуры закупки: Буйвид Юлия Ярославна, тел./факс(495) 556-59-77; e-mail: zakupki@lii.ru
2.2.		по вопросам относительно специфики предмета закупки (ответственное лицо Инициатора закупки): Лаврик Д.Е, тел(495) 556-50-46;
3.	Форма процедуры ПКО	Предварительный квалификационный отбор на бумажном носителе
4.	Предмет процедуры ПКО	Право участия в Конкурсе на выполнение работ по созданию корпоративной информационной системы АО «ЛИИ им. М.М. Громова» Перечень Участников, приглашаемых к участию в Конкурсе по итогам ПКО, формируется на срок не более 1 (одного) года и является действующим с момента размещения протокола о результатах ПКО на официальном сайте.
4.1.	Предмет Конкурса по итогам ПКО	выполнение работ по созданию корпоративной информационной системы АО «ЛИИ им. М.М. Громова»

№ п/п	Наименование положения	Содержание положений
5.	Перечень товаров, работ, услуг с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг	В соответствии с Приложением № 1 Создание корпоративной информационной системы АО «ЛИИ им. М.М. Громова» к Документации ПКО.
	Требования к Участникам процедуры ПКО.	В соответствии с разделом 6 «Требования к Участникам процедуры ПКО» к Документации ПКО.
	Документы, подтверждающие соответствие установленным требованиям	<p>Заявка на участие в процедуре должна содержать следующие документы и сведения:</p> <p>1) фирменное наименование, сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона (см. Форма № 2 Раздел 5 «Образцы форм документов»);</p> <p>2) полученная не ранее чем за 30 календарных дней до дня размещения извещения о проведении процедуры закупки выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), полученная не ранее чем за 30 календарных дней до дня размещения извещения о проведении процедуры закупки выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенная копия 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);</p> <p>3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия</p>

№ п/п	Наименование положения	Содержание положений
		<p>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 участника закупки и лица, выступающего на стороне участника закупки без доверенности (далее для целей настоящего пункта - руководитель). В случае, если от имени юридического лица действует иное лицо, заявка на участие в процедуре закупки должна содержать также соответствующую доверенность, заверенную печатью и подписанную руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности (см. Форма № 4 Раздел 5 «Образцы форм документов»). В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем, заявка на участие в процедуре закупки должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;</p> <p>4) копии учредительных документов (для юридических лиц), заверенные печатью организации и подписью руководителя или иным уполномоченным лицом, кроме документов, требующих нотариального заверения;</p> <p>5) сведения и документы, подтверждающие соответствие участника процедуры закупки требованиям, установленным в документации по закупке см. п. 6 Информационного паспорта.</p> <p>6) заверенные в порядке установленной документацией по закупке копии бухгалтерской (финансовой) отчетности, в т.ч. бухгалтерского баланса, отчета о финансовых результатах и приложений к ним за последний отчетный период;</p> <p>7) заверенную в порядке, установленном документацией по закупке, копию уведомления о возможности применения участником упрощенной системы налогообложения (для участников, применяющих ее);</p> <p>8) заверенные в порядке, установленном документацией по закупке, копии документов, подтверждающих соответствие участника закупки требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг являющихся предметом процедуры закупки.</p> <p>9) подтверждение по форме, установленной в документации по закупке, о не нахождении участника закупки в процессе ликвидации (для юридического лица), о не выступлении в качестве ответчика по делу о признании несостоятельным (банкротом), об отсутствии в отношении участника решения арбитражного суда о признании его несостоятельным (банкротом), об отсутствии ареста имущества участника, наложенного по решению суда, административного органа, о неприостановлении экономической деятельности участника (см. Форма № 1 Раздел 5 «Образцы форм документов»);</p> <p>10) заверенную в порядке, установленном документацией по закупке, копию документа, подтверждающего</p>

№ п/п	Наименование положения	Содержание положений
		<p>объединение лиц, выступающих на стороне одного участника закупки в группу (соглашение между членами коллективного участника), и право конкретного участника закупки участвовать в процедуре закупки от имени группы лиц, в том числе подавать заявку, вносить обеспечение заявки, договора (при необходимости), заключать договор (для коллективных участников);</p> <p>11) заверенные в порядке, установленном документацией по закупке копии документов, подтверждающие соответствие каждого члена объединения установленным в документации требованиям (для коллективных участников);</p> <p>12) сведения о распределении объемов, стоимости и сроков поставок товара, выполнения работ и оказания услуг между членами коллективного участника (для коллективных участников);</p> <p>13) Соглашений о конфиденциальности (см. Форма № 3 Раздел 5 «Образцы форм документов»);</p> <p>14) иные документы, подтверждающие соответствие участника требованиям, установленным в документации по закупке, в частности с учетом формы проведения закупки.</p> <p>Обязанность соблюдения положений Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» при передаче таких данных в составе Заявки возлагается на участника.</p>
7.	Место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг	РФ, 140180, Московская область, г. Жуковский, ул. Гарнаева, д. 2 А.
8.	Дата размещения Извещения и Документации по процедуре ПКО	Дата начала подачи Заявок: 15.11.2017 года;
9.	Срок и порядок подачи Заявок на участие в процедуре ПКО	<p>Дата и время начала подачи Заявок: 15.11.2017 года;</p> <p>Дата и время окончания подачи Заявок: 17:30. (время московское) 28.11. 2017 года</p> <p>Участники должны обеспечить доставку своих Заявок по адресу: РФ, 140180, Московская область, г. Жуковский, ул. Гарнаева, д. 2 А., ежедневно, кроме выходных и праздничных дней до 17:30.</p> <p>При этом Участникам рекомендуется предварительно связаться с должностным лицом, указанным в п. 2.1. настоящего Информационного паспорта и сообщить о дате и времени доставки.</p> <p>В случае направления Заявки через курьерскую службу, Участнику рекомендуется уведомить представителя курьерской службы или курьера о требуемых сроках доставки</p>

№ п/п	Наименование положения	Содержание положений
		документов. Ответственность за предоставление Заказчику полного комплекта документов в требуемый срок несет Участник.
10.	Срок действия Заявки	Заявка на участие в процедуре ПКО должна быть действительна в течение срока, указанного в письме о подаче Заявки, который должен быть не менее срока действия Перечня Участников, прошедших ПКО и приглашаемых к участию в Конкурсе по итогам ПКО, формируемого по результатам ПКО и указанного в п. 4 Информационного паспорта.
11.	Место, дата и время вскрытия конвертов с Заявками	Место вскрытия: РФ, 140180, Московская обл., г. Жуковский, ул. Гарнаева, д. 2А Дата и время вскрытия: 29.11.2017 г. в 15:00 (время московское))
12.	Место, дата и время рассмотрения Заявок	Место рассмотрения: РФ, 140180, Московская обл., г. Жуковский, ул. Гарнаева, д. 2 А, корпус «К», малый конференц-зал. Дата рассмотрения заявок: 04.12.2017 г. в 12:00 (время московское). Дата оценки и сопоставления заявок: 04.12.2017 г. в 15:00 (время московское).
13.	Место, дата и время подведения итогов процедуры ПКО	Адрес: РФ, 140180, Московская обл., г. Жуковский, ул. Гарнаева, д. 2 А, корпус «К», малый конференц-зал. 15:00 (время московское) 04.12.2017 г
14.	Срок, форма и порядок предоставления разъяснений положений документации	Срок подачи запроса на разъяснения положений документации: Дата начала - 15.11.2017г. Дата окончания – 24.11.2017г. до 16 час. 00 мин.

5.ОБРАЗЦЫ ОСНОВНЫХ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ УЧАСТНИКАМИ

Форма №1

Начало формы

Фирменный бланк Участника

«__» _____ 20__ года № _____

Форма Письма о подаче Заявки

Изучив Извещение о проведении предварительного квалификационного отбора, на сайте www.zakupki.gov.ru, и Документацию по предварительному квалификационному отбору на право участия в Конкурсе: [указывается предмет], размещенные на Официальном сайте Единой информационной системы, а также применимые к данной процедуре ПКО законодательство и нормативно-правовые акты, и принимая установленные в них требования и условия,

(полное наименование Участника процедуры с указанием организационно правовой формы)

зарегистрированное по адресу:

(Адрес местонахождения в Российской Федерации Участника)

в лице _____
(наименование должности, Ф.И.О. руководителя, уполномоченного лица для юридического лица)

сообщает о согласии участвовать в процедуре ПКО на условиях, установленных в указанных выше документах.

Настоящим, _____ (полное наименование Участника процедуры)

подтверждает, что:

- обладает общей и (в случаях, предусмотренных документацией по закупке) специальной правоспособностью (должен быть зарегистрирован в установленном порядке и иметь соответствующие действующие, разрешения, допуски, лицензии на выполнение видов деятельности в рамках договора, заключаемого по итогам процедуры закупки (если деятельность лицензируется);
- не находится в процессе ликвидации (для юридического лица), не является ответчиком по делу о признании несостоятельным (банкротом) или признанным по решению арбитражного суда несостоятельным (банкротом) и открытии конкурсного производства, не является лицом, на имущество которого наложен арест по решению суда, административного органа и (или) экономическая деятельность, которого приостановлена в порядке, установленном Кодексом РФ об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в закупке;
- не имеет задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника процедуры закупки, определяемой по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период;
- не имеет с Заказчиком конфликта интересов.
- не числится в реестре (ах) недобросовестных поставщиков, предусмотренном(ых) законодательством РФ в сфере закупочной деятельности в ЕИС, которые ведутся в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.11.2012 № 1211 «О ведении реестра недобросовестных поставщиков, предусмотренного Федеральным законом «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», а также

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.11.2013 №1062 «О порядке ведения реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

Настоящим гарантируем достоверность представленных нами в Заявке сведений и подтверждаем право АО «ЛИИ им. М.М. Громова», не противоречащее требованию формирования равных для всех Участников процедуры условий, запрашивать у нас, в уполномоченных органах власти и у упомянутых в нашей заявке юридических и физических лиц информацию, уточняющую представленные нами в ней сведения, в том числе сведения о соисполнителях.

В случае если в результате предварительного квалификационного отбора мы войдем в Перечень Участников прошедших ПКО и приглашаемых к участию в запросах предложений по итогам ПКО, мы берем на себя обязательства участвовать в проводимых АО «ЛИИ им. М.М. Громова» процедурах в рамках предмета настоящего ПКО.

Сообщаем, что для оперативного уведомления нас по вопросам организационного характера и взаимодействия с Заказчиком нами уполномочен

(Ф.И.О. полностью, должность и контактная информация уполномоченного лица: телефон, факс, эл. адрес)

Корреспонденцию в наш адрес просим направлять по адресу:

(почтовый и электронный адрес организации)

Настоящая Заявка действует до «__» _____ года.

Настоящая Заявка включает в себя документы согласно описи являющейся неотъемлемой частью нашей заявки:

№ п/п	Наименование документа	№ страницы	Число страниц

(Подпись уполномоченного представителя)

(Имя и должность подписавшего)

М.П.

Конец формы

ФОРМА АНКЕТЫ

Начало формы

АНКЕТА УЧАСТНИКА

Наименование и адрес Участника: _____

№	Наименование	Сведения об участнике
1.	Фирменное наименование (полное и сокращенное наименование организации либо Ф.И.О. Участника процедуры ПКО– физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя)	
2.	Учредители (перечислить наименования и организационно-правовую форму или Ф.И.О. всех учредителей)	
3.	Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц/индивидуальных предпринимателей (дата и номер, кем выдано) либо паспортные данные для Участника процедуры ПКО– физического лица	
4.	Виды деятельности	
5.	Срок деятельности (с учетом правопреемственности)	
6.	ИНН, КПП, ОГРН, ОКПО	
7.	Адрес местонахождения (страна, адрес)	
8.	Почтовый адрес (страна, адрес)	
9.	Фактическое местоположение	
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.	Стоимость основных фондов (по балансу последнего завершнного периода)	
16.	Банковские реквизиты (наименование и адрес банка, номер расчетного счета Участника процедуры ПКО в банке, телефоны банка, прочие банковские реквизиты)	
17.	Ф.И.О. руководителя Участника процедуры ПКО, имеющего право подписи согласно учредительным документам, с указанием должности и контактного телефона	
18.	Орган управления Участника – юридического лица, уполномоченный на одобрение сделки, право на заключение, которой является предметом процедуры и порядок одобрения соответствующей сделки	

№	Наименование	Сведения об участнике
19.	Ф.И.О. уполномоченного лица Участника процедуры ПКО с указанием должности, контактного телефона, электронной почты	
20.	Принадлежность участника закупки к субъектам малого или среднего предпринимательства	Да/нет

(Подпись уполномоченного представителя)

(Имя и должность подписавшего)

М.П.

конец формы

ИНСТРУКЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ

1. Данные инструкции не следует воспроизводить в документах, подготовленных Участником в процедуры ПКО.
2. Участник приводит номер и дату, приложением к которой является данная анкета участника процедуры закупки.
3. Участник процедуры ПКО указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму).
4. В графе 19 указывается уполномоченное лицо Участника процедуры ПКО для оперативного уведомления по вопросам организационного характера и взаимодействия с организатором закупки.
5. Заполненная Участником процедуры ПКО анкета должна содержать все сведения, указанные в таблице. В случае отсутствия каких-либо данных указать слово «нет».
6. При указании в графе 20 принадлежности к субъектам малого или среднего предпринимательства – участник прикладывает к настоящей анкете выписку из Единого реестра субъектов малого и среднего бизнеса или заполненную декларацию по форме приложения №1 к анкете участника процедуры ПКО.

Ф О Р М А
декларации о соответствии участника закупки критериям отнесения
к субъектам малого и среднего предпринимательства

Подтверждаем, что _____
(указывается наименование участника закупки)

в соответствии со статьей 4 Федерального закона “О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации” удовлетворяет критериям отнесения организации к субъектам _____
(указывается субъект малого или среднего предпринимательства в зависимости от критериев отнесения)

предпринимательства, и сообщаем следующую информацию:

1. Адрес местонахождения (юридический адрес): _____

2. ИНН/КПП: _____
(№, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

3. ОГРН: _____

4. Сведения о наличии (об отсутствии) сведений в реестре субъектов малого и среднего предпринимательства субъекта Российской Федерации (в случае ведения такого реестра органом государственной власти субъекта Российской Федерации) _____

(наименование уполномоченного органа, дата внесения в реестр и номер в реестре)

5. Сведения о соответствии критериям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, а также сведения о производимых товарах, работах, услугах и видах деятельности¹:

№ п/п	Наименование сведений ²	Малые предприятия	Средние предприятия	Показатель
1 ³	2	3	4	5

№ п/п	Наименование сведений ²	Малые предприятия	Средние предприятия	Показатель
1 ³	2	3	4	5
1	Суммарная доля участия в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальных образований, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) указанных юридических лиц не должна превышать двадцать пять процентов (за исключением суммарной доли участия, входящей в состав активов акционерных инвестиционных фондов, состав имущества закрытых паевых инвестиционных фондов, состав общего имущества инвестиционных товариществ), процентов	не более 25		–
2	Суммарная доля участия в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) иностранных юридических лиц, процентов	не более 49		–
3	Суммарная доля участия, принадлежащая одному или нескольким юридическим лицам, не являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства, процентов	не более 49		–
		до 100 включительно		
		до 15 – микропред- приятие		
		800		указывается в млн. рублей (за каждый год)
		120 в год – микро- предприятие		

№ п/п	Наименование сведений ²	Малые предприятия	Средние предприятия	Показатель
1 ³	2	3	4	5
6	Сведения о видах деятельности юридического лица согласно учредительным документам или о видах деятельности физического лица, внесенного в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей и осуществляющего предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, с указанием кодов ОКВЭД2 и ОКПД2		–	
7	Сведения о производимых субъектами малого и среднего предпринимательства товарах, работах, услугах с указанием кодов ОКВЭД2 и ОКПД2		–	
8	Сведения об участии в утвержденных программах партнерства отдельных заказчиков с субъектами малого и среднего предпринимательства		да (нет)	(в случае участия – наименование заказчика, реализующего программу партнерства)
9	Наличие сведений о субъекте малого и среднего предпринимательства в реестре участников программ партнерства		да (нет)	(при наличии – наименование заказчика – держателя реестра участников программ партнерства)
10	Наличие опыта исполнения государственных, муниципальных контрактов, гражданско-правовых договоров бюджетных учреждений либо договоров, заключенных с юридическими лицами, подпадающими под действие Федерального закона “О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц”		да (нет)	(при наличии – количество исполненных контрактов и общая сумма)
11	Сведения о наличии опыта производства и поставки продукции, включенной в реестр инновационной продукции		да (нет)	
12	Сведения о наличии у субъекта малого и среднего предпринимательства статуса лица, участвующего в реализации проекта создания и обеспечения функционирования территориально обособленного комплекса (инновационного центра “Сколково”)		–	

№ п/п	Наименование сведений ²	Малые предприятия	Средние предприятия	Показатель
1 ³	2	3	4	5
13	Сведения о том, что руководитель, члены коллегиального исполнительного органа, главный бухгалтер субъекта малого и среднего предпринимательства не имеют судимости за преступления в сфере экономики (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), а также о том, что в отношении указанных физических лиц не применялось наказание в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, связанной с деятельностью субъекта малого и среднего предпринимательства, и административное наказание в виде дисквалификации	да (нет)		
14	Информация о наличии сведений о субъекте малого и среднего предпринимательства в реестрах недобросовестных поставщиков, предусмотренных Федеральным законом "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" и Федеральным законом "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"	да (нет)		

(подпись)

М.П.

(фамилия, имя, отчество (при наличии) подписавшего, должность)

1. Категория субъекта малого или среднего предпринимательства изменяется только в случае, если предельные значения выше или ниже предельных значений, указанных в пункте 4 настоящего документа, в течение 3 календарных лет, следующих один за другим.

2. Ограничения по суммарной доле участия в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) иностранных юридических лиц, суммарной доле участия, принадлежащей одному или нескольким юридическим лицам, не являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства, не распространяются на хозяйственные общества, хозяйственные партнерства, деятельность которых заключается в практическом применении (внедрении) результатов интеллектуальной деятельности (программ для электронных вычислительных машин, баз данных, изобретений, полезных моделей, промышленных образцов, селекционных достижений, топологий интегральных микросхем, секретов производства (ноу-хау), исключительные права на которые принадлежат учредителям (участникам) соответственно таких хозяйственных обществ, хозяйственных партнерств – бюджетным, автономным научным учреждениям либо являющимся бюджетными учреждениями, автономными учреждениями образовательным организациям высшего образования, на юридические лица, получившие статус участника проекта в соответствии с Федеральным законом от 28 сентября 2010 г. № 244-ФЗ "Об инновационном центре "Сколково", на юридические лица, учредителями (участниками) которых являются юридические лица, включенные в утвержденный Правительством Российской Федерации перечень юридических лиц, предоставляющих государственную поддержку инновационной деятельности в формах,

установленных Федеральным законом от 23 августа 1996 г. № 127-ФЗ “О науке и государственной научно-технической политике”.

3.Пункты 1 – 7 являются обязательными для заполнения

СОГЛАШЕНИЕ О КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ № _____

г. Жуковский

« ____ » _____ 2017г.

АО «ЛИИ им. М. М. Громова» в лице Генерального директора П. Н. Власова, действующего на основании Устава, и _____, в лице _____, действующего на основании _____, именуемые все вместе «Стороны» и отдельно «Сторона», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

В ходе подготовки предложения (заявки) для участия в Конкурсе Заказчика по следующей теме: «Право заключения договора на выполнение работ по созданию корпоративной информационной системы АО «ЛИИ им. М. М. Громова»» (далее – Работа) Стороны планируют передавать друг другу Конфиденциальную информацию.

Настоящее Соглашение регулирует и устанавливает порядок обработки, хранения, передачи и раскрытия Конфиденциальной информации, полученной при взаимодействии сторон по выполнению Работы.

1. Термины и определения

1.1 «Участвующая сторона» или «Участвующие стороны» означает любую или любые Стороны по настоящему Соглашению.

1.2 «Передающая сторона» и «Получающая сторона» означает «Участвующую Сторону», которая предоставляет или получает Конфиденциальную информацию, соответственно.

1.3 «Работа» - означает любую работу в рамках, определенных темой, которая будет производиться Участвующими сторонами или одной из участвующих Сторон, составляющая предмет соглашения.

1.4 «Конфиденциальная информация» - сведения любого характера (производственные, технические, экономические, организационные и другие), в том числе о результатах интеллектуальной деятельности в научно-технической сфере, а также сведения о способах осуществления профессиональной деятельности, в какой бы они ни были представлены форме, на любом носителе, представляющие коммерческую или иную ценность. Информация считается Конфиденциальной, если она имеет маркировку «Коммерческая тайна», допускаются маркировки «Конфиденциально», «Конфиденциальная информация», «Собственность», надпись «Настоящий документ не может быть размножен, использован и/или передан третьим лицам», проставленные Передающей стороной.

1.5 «Передача информации» - передача Конфиденциальной информации, связанной с содержанием или относящейся к Работе, Передающей стороной Получающей стороне на условиях настоящего Соглашения.

1.6 «Разглашение информации» - действие или бездействие, в результате которых Конфиденциальная информация, связанная с содержанием или относящаяся к содержанию Работы, становится известной третьим лицам без согласия обладателя такой информации либо в результате нарушения настоящего Соглашения.

1.7 «Раскрытие информации» - ознакомление определенных лиц Получающей стороны с Конфиденциальной информацией, связанной с содержанием или относящейся к содержанию Работы, с согласия Передающей стороны при условии сохранения конфиденциальности этой информации.

2. Права и обязанности

2.1 Каждая из Участвующих сторон имеет право использовать всю Конфиденциальную информацию, полученную до или во время срока действия настоящего Соглашения только для целей, необходимых для осуществления Работы и не может использовать её в собственных целях.

2.2 В отношении любой Конфиденциальной информации, переданной или раскрытой согласно положениям настоящего Соглашения, Получающая сторона настоящим обязуется:

2.2.1 Не использовать Конфиденциальную информацию каким-либо другим образом, кроме как для выполнения Работ в соответствии с настоящим Соглашением.

2.2.2 Принимать меры по охране Конфиденциальной информации, находящейся на хранении или используемой ею с применением тех же мер защиты, с какой она охраняет от разглашения третьим лицам собственную Конфиденциальную информацию.

2.2.3 Раскрывать полученную Конфиденциальную информацию только тем своим работникам, которым требуется получение такой информации и только в тех пределах, которые необходимы для выполнения Работы. Получающая сторона должна проинформировать своих работников о настоящем

Соглашении и обеспечить подписание ими соглашений, в соответствии с которыми на них будут распространяться обязательства Сторон по соблюдению конфиденциальности, а также ответственность за нарушение этих обязательств.

2.2.4 Обеспечить учет лиц, получивших доступ к Конфиденциальной информации, и лиц, которым такая информация была предоставлена или передана.

2.2.5 В случае возникновения необходимости раскрытия полученной Конфиденциальной информации любым третьим лицам, в том числе консультантам или субподрядчикам, участие которых необходимо для выполнения Работ Получающей стороной, Получающая сторона обязана получить письменное согласие Передающей стороны на такое раскрытие, а после этого, до передачи Конфиденциальной информации, получить от привлекаемых организаций письменное гарантийное обязательство (заключить гражданско-правовой договор) о не раскрытии и охране Конфиденциальной информации, в соответствии с условиями, обозначенными в настоящем Соглашении. Заверенная копия такого гарантийного обязательства (договора) должна быть передана Передающей стороне в течение 10 рабочих дней после получения упомянутого гарантийного обязательства (договора).

2.2.6 Не копировать, не переписывать Конфиденциальную информацию, кроме необходимого использования, связанного с исполнением Работ, с составлением надлежащего письменного документа Получающей Стороной в отношении такого копирования или переписывания. Получающая сторона может сделать ограниченное количество копий Конфиденциальной информации, все копии должны быть учтены Получающей стороной. На всех сделанных копиях должны быть воспроизведены ограничительные штампы, грифы оригинала.

2.2.7 Возвратить Передающей Стороне по ее требованию всю Конфиденциальную информацию, которая была получена Получающей Стороной в любой форме в том числе, но, не ограничиваясь, электронными носителями, чертежами, письменными материалами, включая все копии таковых, в течение одного месяца.

2.3 Передаваемая Сторонами информация не будет считаться Конфиденциальной и не попадает под действие настоящего Соглашения если:

2.3.1 Находилась в распоряжении Получающей стороны до получения Конфиденциальной информации от Передающей стороны. Получающая сторона обязана подтвердить вышеуказанный факт соответствующими документами или иными доказательствами использования Конфиденциальной информации.

2.3.2 Является общеизвестной или становится таковой не в результате нарушения настоящего Соглашения, а каким-либо другим образом.

2.3.3 Была разработана Получающей стороной независимо от Передающей стороны, что может быть подтверждено письменно Получающей стороной.

2.3.4 Получающая сторона получает Конфиденциальную информацию от третьей стороны, имеющей законное право на разглашение, без каких бы то ни было ограничений.

2.4 Стороны обязуются в течение действия настоящего Соглашения, а также до истечения 10 лет после окончания срока его действия или после его досрочного прекращения, сохранять режим конфиденциальности, не раскрывать третьим лицам без предварительного письменного разрешения Передающей стороны любую Конфиденциальную информацию в целом или в части.

3. Право собственности

3.1 Ни один из пунктов настоящего Соглашения не должен быть истолкован как уступка или присвоение прав путем оформления лицензий или других подобных документов, преднамеренно или непреднамеренно, на объекты интеллектуальной и промышленной собственности, либо ноу-хау передающей Стороны, либо патенты на такие объекты интеллектуальной, промышленной собственности и ноу-хау.

3.2 Настоящее Соглашение не предоставляет Получающей стороне прав в отношении Конфиденциальной информации кроме права пользования, необходимого для выполнения Работ по настоящему Соглашению. Конфиденциальная информация остается собственностью Передающей стороны.

3.3 Уступка сторонами прав требования по настоящему Соглашению не допускается.

4. Порядок передачи и раскрытия информации

4.1 Передача или Раскрытие Конфиденциальной информации может осуществляться в устной или письменной форме, или путем передачи (предоставления) технических документов, образцов, оборудования, моделей, визуально или другими способами, в том числе в электронном виде с использованием средств связи, в

том числе сети Интернет, на магнитных носителях, мультимедийными средствами или в виде фотографий.

4.2 При передаче Конфиденциальной информации в письменной форме Передающая сторона должна маркировать носитель такой информации грифом указанным выше (см. п. 1.4) с указанием обладателя такой информации. Передача Конфиденциальной информации должна осуществляться с сопроводительным письмом, содержащим описание передаваемой информации, объем и другие идентификационные признаки.

По требованию передающей стороны передача конфиденциальной информации может сопровождаться оформлением акта приема-передачи документов, содержащих Конфиденциальную информацию. Акт составляется в двух подлинных экземплярах, по одному для каждой из Сторон и подписывается уполномоченными представителями Сторон.

4.3 При передаче Конфиденциальной информации в электронном виде с использованием средств связи, в том числе сети Интернет, Передающая сторона должна размещать в электронных документах ограничительные пометки указанные выше (см. п. 1.4) с указанием обладателя такой информации. Получающая сторона должна сохранять указанные пометки в электронных документах. Факт передачи Конфиденциальной информации должен быть подтвержден сопроводительным письмом с описанием передаваемой информации, вида носителя, объема, формат и другие идентификационные признаки.

4.4 При передаче Конфиденциальной информации в устной форме Передающая сторона должна перед передачей информации уведомить о ее характере другую Сторону, а затем не позднее 15 (Пятнадцать) дней со дня передачи указанной информации изложить ее в письменном виде и подтвердить конфиденциальность переданной информации посредством направления письменного уведомления.

4.5 В случае передачи Конфиденциальной информации устно или визуально на переговорах между Сторонами настоящего Соглашения, Передающая сторона должна перед передачей информации уведомить о ее характере другую Сторону, передача информации в рамках настоящего Соглашения фиксируется путем подписания протокола уполномоченными представителями Сторон, где указывается характер информации, ее объем, формат и другие идентификационные признаки, а также маркировка как указано в п.1.4.

4.6 При условии необходимости раскрытия Конфиденциальной информации одной из Участвующих Сторон любому третьему лицу, такая Участвующая Сторона должна предварительно получить от Передающей Стороны письменное согласие на любое такое раскрытие. После чего получить от третьего лица письменное гарантийное обязательство (или заключить гражданско-правовой договор) о не раскрытии и охране Конфиденциальной информации в соответствии с п.2.2.5 настоящего Соглашения.

4.7 Каждая Участвующая сторона имеет право предоставлять Конфиденциальную информацию без предварительного письменного согласия Передающей стороны только в том случае, если таковая информация должна быть предоставлена в соответствии с требованиями действующего применимого законодательства Российской Федерации или любого предписания уполномоченного государственного органа.

В этом случае Получающая сторона письменно уведомляет Передающую сторону и принимает все возможные меры к тому, чтобы предоставляемая третьему лицу информация содержала минимально возможный объем Конфиденциальной информации.

4.8 По всем вопросам передачи Конфиденциальной информации между Сторонами следует обращаться к следующим уполномоченным лицам по адресам:

От АО «ЛИИ им. М. М. Громова»	От _____
Заместитель Генерального директора АО «ЛИИ им. М.М. Громова» по проектному управлению и информационным технологиям Трифонов Александр Юрьевич Тел.: (495) 556-56-86 Моб.тел: (915) 255-22-59 Почтовый адрес: Российская Федерация, 140180, г. Жуковский, ул. Гарнаева, д.2А Адрес для электронной почты: atrifonov@lii.ru	Указать должность, ФИО уполномоченного лица Тел.: _____ Моб.тел: _____ Почтовый адрес: _____ Адрес для электронной почты: _____

При передаче информации через уполномоченных лиц, стороны обязаны указывать Ф.И.О., должность представителя Получающей стороны, для которого предназначена информация. Любая Сторона имеет право заменить контактное лицо посредством направления письменного уведомления.

5. Ответственность Сторон за разглашение Конфиденциальной информации.

5.1 Получающая сторона обязана незамедлительно сообщить Передающей стороне о любом допущенном ею, либо ставшем известном ей факте Разглашения информации или угрозы Разглашения информации, незаконном получении или незаконном использовании Конфиденциальной информации третьими лицами,

5.2 В случае нарушений условий настоящего Соглашения Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3 В случае разглашения Конфиденциальной информации неопределенному кругу лиц Сторона, виновная в таком разглашении, обязана возместить все понесенные другой Стороной убытки в полном объеме за каждое правонарушение.

6. Разрешение споров

6.1 Настоящее Соглашение заключено и подлежит исполнению по законодательству Российской Федерации.

6.2 Все споры, разногласия и требования, возникающие между Сторонами по настоящему Соглашению, решаются Сторонами путем переговоров. В случае непринятия согласованного решения споры между Сторонами разрешаются путем предъявления заинтересованной стороной претензии к другой Стороне. Претензия рассматривается в течение 10-ти дней со дня ее получения. Претензионный порядок урегулирования споров для Сторон обязателен.

6.3 При не урегулировании разногласий все споры, разногласия или требования, возникающие из настоящего Соглашения или в связи с ним, в том числе касающиеся его исполнения, нарушения, изменения, прекращения или недействительности, подлежат разрешению в Арбитражном суде Московской области.

7. Вступление в силу, срок действия, условия расторжения настоящего Соглашения

7.1 Настоящее Соглашение вступает в силу со дня подписания его обеими Сторонами и действует в течение 1 года.

7.2 Срок действия Соглашения может быть продлен по письменному соглашению Сторон.

7.3 В случае расторжения настоящего Соглашения Стороны обязуются вернуть друг другу всю Конфиденциальную информацию, полученную в период действия настоящего Соглашения с учетом пункта 2.2.7.

7.4 В случае расторжения настоящего Соглашения или в силу любых причин, когда сотрудничество Сторон (или одной из Сторон) прекращается, все статьи настоящего Соглашения относительно порядка разглашения и использования переданной в период Работы Конфиденциальной информации не подлежат раскрытию вплоть до момента, когда Конфиденциальная информация станет общеизвестна не в результате нарушения положений настоящего Соглашения, а каким либо иным правомерным способом но не менее 10 (Десять) лет после завершения срока действия настоящего Соглашения или после его досрочного прекращения действия.

8. Прочие условия

8.1 Настоящее Соглашение составлено и подписано в двух экземплярах на русском языке, по одному для каждой Стороны, имеющих равную юридическую силу.

8.2 Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению действительны лишь в случае, если они выполнены в письменной форме и подписаны надлежаще уполномоченными представителями Сторон.

8.3 В случае реорганизации, ликвидации какой-либо Стороны настоящего Соглашения, данная Сторона обязана, до завершения реорганизации, ликвидации, вернуть Передающей стороне все оригиналы и копии полученных документов, содержащих Конфиденциальную информацию.

8.4 Во всем, что не урегулировано настоящим Соглашением, Стороны должны руководствоваться Федеральным законом «О коммерческой тайне» и иными действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

8.5 В случае изменения у какой-либо из Сторон местонахождения, названия она обязана в течение 10 (Десять) дней письменно известить об этом другие Стороны.

9. Юридические адреса и подписи Сторон

АО «ЛИИ им. М. М. Громова»
Юридический адрес: РФ, 140180.
Московская область, г. Жуковский,

Указать Наименование Участника Конкурса с ПКО
Адрес местонахождения в Российской Федерации:

ул. Гарнаева, д. 2 А.
Почтовый адрес: РФ, 140180, Московская область,
г. Жуковский, ул. Гарнаева, д. 2 А.
Банковские реквизиты:
ИНН 5040114973, КПП 504001001
р/с 40702 810 8 4035 0007525
ПАО Сбербанк г. Москва
к/с 30101 810 4 0000 0000225
БИК 044525225
факс (495) 556-53-34

ИНН _____ КПП _____
ОГРН _____
Р/с _____
в _____
К/с _____
БИК _____

От АО «ЛИИ им. М. М. Громова»

От _____

Генеральный директор

_____ П. Н. Власов

« ____ » _____ 2017г.

Участник должен подписать со своей стороны 3 (три) экземпляра Соглашения о конфиденциальности не меняя его текст, заполнив только предусмотренные для заполнения графы.

(!) Дату подписания Соглашения о конфиденциальности проставляет Заказчик.

При оформлении Соглашения о конфиденциальности нумерацию страниц следует проставить в верхнем правом углу с «особым колонтитулом для первой страницы», нумерация вручную запрещается.

На бланке организации

« ____ » _____ 20__ года

№ _____

ДОВЕРЕННОСТЬ № _____
НА УПОЛНОМОЧЕННОЕ ЛИЦО, ИМЕЮЩЕЕ ПРАВО ПОДПИСИ И
ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ИНТЕРЕСОВ УЧАСТНИКА ПРОЦЕДУРЫ ПКО

Город _____, число/месяц/год составления доверенности

(полное наименование Участника процедуры ПКО с указанием организационно правовой формы)

(адрес место нахождения организации в РФ; свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ; ИНН; КПП)

в лице _____

(должность и Ф.И.О. руководителя организации)

действующего на основании _____

(наименование уполномочивающего документа)

настоящей доверенностью уполномочивает

Ф.И.О. уполномоченного лица _____

(паспорт: серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

осуществлять все нижеперечисленные действия или их часть от имени _____:

(Участник процедуры ПКО)

Представлять интересы *Организации* при проведении процедур предварительного квалификационного отбора на основании ФЗ от 18.07.2011 № 223 «О закупках товаров, работ, услуг, отдельными видами юридических лиц», быть ответственным исполнителем со стороны *Организации* при участии *Организации* в процедурах предварительного квалификационного отбора, в том числе:

1. Удостоверять подлинность копий документов, передаваемых в рамках участия в процедуре предварительного квалификационного отбора.

2. Запрашивать и получать от Заказчика документы, связанные с проведением процедур предварительного квалификационного отбора, представлять Заказчику и запрашивать у Заказчика пояснения относительно проведения процедур предварительного квалификационного отбора и оформления документации по процедуре.

3. Подписывать и подавать заявки на участие в процедуре предварительного квалификационного отбора, запросы и ответы, а также иные документы, связанные с проведением процедуры предварительного квалификационного отбора, а также вносить изменения в указанные в настоящем пункте документы.

4. Взаимодействовать с Комиссией по закупкам на всех этапах проведения процедуры предварительного квалификационного отбора.

5. Подписывать, получать и отправлять корреспонденцию, связанную с исполнением полномочий, определенных в настоящей Доверенности.

Подпись _____ удостоверяем.

(подпись удостоверяемого)

(Ф.И.О. удостоверяемого)

Доверенность действительна по « ____ » _____ 20__ г.

Руководитель организации
(уполномоченный представитель)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Главный бухгалтер

(подпись)

(Ф.И.О.)

СПРАВКА ОБ ОПЫТЕ ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРОВ

Участник процедуры закупки: _____

№ п/п	Сроки исполнения (год и месяц начала исполнения – год и месяц фактического или планируемого окончания исполнения) и реквизиты (номер и дата) договора	Заказчик (наименование, адрес, контактное лицо с указанием должности, контактные телефоны)	Описание договора (объем и состав поставок, работ и услуг, описание основных условий договора)	Сумма договора, руб.	Сумма фактического исполнения обязательства по договору за указанный период, руб.	Процент завершения исполнения
1	Договор 1					
2	Договор 2					
...	Договор...					
ИТОГО: за год						
1.						
2.						
ИТОГО: за год						
1.						
2.						
ИТОГО: за г.						

(подпись уполномоченного представителя)

М.П. (при наличии)

(ФИО и должность подписавшего)

ИНСТРУКЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ:

1. Данные инструкции не следует воспроизводить в документах, подготовленных участником процедуры закупки.
2. Участник процедуры закупки указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму).
4. Участник процедуры закупки может самостоятельно выбрать договоры, которые, по его мнению, наилучшим образом характеризуют его опыт.
3. Участникам процедуры закупки необходимо приложить копии указанных договоров (обязательны страницы: первый лист, страница с предметом закупки, страница с подписью сторон), копии актов приема-передачи, сдачи выполненных работ (отчетные документы).

СПРАВКА О КАДРОВЫХ РЕСУРСАХ

Участник процедуры закупки: _____

Субподрядчики/субисполнители (в случае привлечения):

1. _____
2. _____
3. ...

Таблица 1. Общая штатная численность

Штатный персонал	Участник процедуры закупки		Субподрядчик/субисполнитель 1		Субподрядчик/субисполнитель 2	
	Общая численность	В т.ч. для работ по данному договору	Общая численность	В т.ч. для работ по данному договору	Общая численность	В т.ч. для работ по данному договору
...						
ИТОГО						

Примечание: В Таблице 1 необходимо указать общее количество имеющегося на предприятии персонала согласно штатному расписанию, а также общее количество штатного персонала, планируемого к привлечению для выполнения работ по данному по договору.

Таблица 2. Сведения о персонале, привлекаемом для оказания услуг/выполнению работ/поставки

№ п/п	Ф.И.О. специалиста	Образование (учебное заведение, год окончания, специальность)	Специальность, должность	Стаж работы в данной или аналогичной должности, лет	Принадлежность персонала (субподрядчик)
...					
...					

(подпись уполномоченного представителя)

(ФИО и должность подписавшего)

М.П. (при наличии)

ИНСТРУКЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ:

1. Данные инструкции не следует воспроизводить в документах, подготовленных участником процедуры закупки.
2. Участник процедуры закупки приводит номер и дату заявки на участие в процедуре, приложением к которой является данная справка о кадровых ресурсах участника процедуры закупки.
3. Участник процедуры закупки указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму), наименования (в т.ч. организационно-правовую форму) субподрядчиков.
4. К таблице 1 рекомендуется приложить копию штатного расписания.
5. В таблице 2 обязательным является указание принадлежности персонала (генподрядчик, субподрядчик), с учетом распределения выполнения объемов работ.
6. В таблице 2 участник процедуры закупки может указать также персонал иных специальностей, которые, по его мнению, необходимы для выполнения работ по объекту согласно договору, указав предназначение привлекаемого персонала с точки зрения выполнения работ по договору.
7. Участникам процедуры закупки необходимо приложить копии документов, подтверждающих указанные в справке сведения (копии дипломов, сертификатов, документа подтверждающего наличие аттестации в данной области, удостоверений о повышении квалификации, свидетельств, трудовых книжек, трудовых договоров, подтверждающих квалификацию работников).

Приложение №__ к письму о подаче оферты
от «___» _____ г. №_____

**ПЛАН РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ОБЪЕМОВ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ
ВНУТРИ КОЛЛЕКТИВНОГО УЧАСТНИКА**

Наименование и адрес лидера коллективного участника: _____

№ п/п	Наименование работ/услуг	Наименование организации, выполняющий данный объем работ/услуг	Распределение доли в объеме выполняемых работ (поставки оборудования) в % от общего объема работ
1.			
2.			
3.			
...			
ИТОГО			100%

Данная форма заполняется только в том случае, если Заявка подается коллективным Участником.

В данной форме лидер коллективного участника указывает:

- Состав коллективного Участника;*
- Распределение доли в объеме выполняемых работ (поставки оборудования) каждого Участника в составе коллективного Участника.*

**Руководитель организации
(уполномоченный представитель)**

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

МП

6. Требования к Участникам процедуры ПКО

Общие требования к участникам закупки:

В соответствии с п.17.1 Положения «О закупочной деятельности АО «ЛИИ им. М.М. Громова».

В соответствии с п.17.3 Положения «О закупочной деятельности АО «ЛИИ им. М.М. Громова».

Дополнительные требования к участникам закупки:

В соответствии с п.17.4 Положения «О закупочной деятельности АО «ЛИИ им. М.М. Громова»:

1. Участник должен отсутствовать в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», и (или) в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2. Требования к участникам процедуры:

№	Наименование требования к участникам процедуры	Критерии соответствия требованиям	Наименование документов, подтверждающих соответствие требованиям участникам процедуры
1	Лицензия ФСБ на осуществление работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну	Наличие лицензии ФСБ.	Копия лицензии.
2	Наличие специалистов в части построения инженерной инфраструктуры ЦОД, ИТИ и КСПД с действующими сертификатами:		
2.1	Допуск к работам в электроустановках напряжением до 1000 В (III группа),	Наличие 1 специалиста	Копии сертификатов
2.2	Сертификат Dell по направлению сервера и СХД	Наличие 1 специалиста	Копии сертификатов
2.3	Сертификат Cisco CCIE Security	Наличие 1 специалиста	Копии сертификатов
2.4	Сертификат Cisco CCIE	Наличие 4 специалистов	Копии сертификатов
2.5	Сертификат по международному Стандарту оценки практической компетентности менеджеров проектов	Наличие 1 специалиста	Копии сертификатов

3	Лицензия МЧС на осуществление деятельности по монтажу, техническому обслуживанию и ремонту средств обеспечения пожарной безопасности зданий и сооружений	Наличие лицензии МЧС.	Копия лицензии.
4.1	1С:Руководитель корпоративных проектов.	Наличие 1 специалиста	Копии сертификатов
4.2	1С:Эксперт по технологическим вопросам 1С:Предприятие 8.	Наличие 1 специалиста	Копии сертификатов
4.3	1С:Специалист-консультант по внедрению подсистем «Управление производством и организация ремонтов» в 1С:ERP 2 + 1С:Специалист-консультант по внедрению подсистем управленческого учета в 1С:ERP 2	Наличие 1 специалиста	Копии сертификатов
4.4	1С:Специалист-консультант по внедрению подсистем «Управление производством и организация ремонтов» в 1С:ERP 2 + 1С:Специалист-консультант по внедрению подсистемы «Бюджетирование» в 1С:ERP 2	Наличие 1 специалиста	Копии сертификатов
4.5	1С:Специалист" по методологии подсистемы "Управление производством" в прикладных решениях на платформе "1С:Предприятие 8"	Наличие 4 специалистов	Копии сертификатов
4.6	1С:Специалист-консультант. Зарплата и Управление Персоналом 8.	Наличие 1 специалиста	Копии сертификатов
4.7	1С:Специалист-консультант. Управление торговлей 8	Наличие 1 специалиста	Копии сертификатов
4.8	Специалист по платформе 1С:Предприятие.	Наличие 1 специалиста	Копии сертификатов
4.9	1С:Профессионал по программе 1С:ERP Управление предприятием 2.0.	Наличие 1 специалиста	Копии сертификатов
5	Опыт Участника по успешной поставке товара, выполнению работ, оказанию услуг сопоставимого характера и объема в части построения инженерной инфраструктуры ЦОД, ИТИ и КСПД	Наличие 5 (пяти) исполненных/действующих договоров по аналогичным (равнозначным) работам за период 2014,2015,2016,2017 г. на сумму не менее 60 000 000руб. каждый	Копии контрактов/договоров.
6	Опыт в области создания автоматизированных информационных систем	Наличие 10 (десяти) проектов на создание автоматизированных информационных систем управления предприятием на базе системы «1С:Предприятие 8. ERP	Копии контрактов/договоров или отзывов на сайте "1С"

		Управление предприятием 2» в течении 2014,2015,2016,2017 г.	
7	Наличие действующей системы менеджмента качества по ГОСТ ISO 9001-2011 (ISO 9001:2008), подтвержденного действующим сертификатом	Наличие сертификата	Копия сертификата.

Приложение № 1
СОЗДАНИЕ КОРПОРАТИВНОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ АО «ЛИИ ИМ. М.М. ГРОМОВА»

(прилагается отдельным файлом)