**Документация по квалификационному отбору**

**на разработку нового сайта и личных кабинетов на 1С-Битрикс и MySQL для нужд АО «НЭСК»**

СОДЕРЖАНИЕ

[1. Общие положения 2](#_Toc373218433)

[1.1. Общие сведения о процедуре квалификационного отбора 2](#_Toc373218434)

[1.2. Правовой статус процедур и документов 3](#_Toc373218435)

[1.3. Обжалование 3](#_Toc373218436)

[1.4. Затраты на подготовку Заявки 3](#_Toc373218437)

[1.5. Прочие положения 3](#_Toc373218438)

[2. Требования к участникам квалификационного отбора 4](#_Toc373218439)

[2.1. Основные требования к участникам 4](#_Toc373218440)

[2.2. Привлечение соисполнителей 4](#_Toc373218441)

[3. Порядок проведения квалификационного отбора 4](#_Toc373218442)

[3.1. Общий порядок проведения квалификационного отбора 4](#_Toc373218443)

[3.2. Размещение (опубликование) Извещения и Документации 4](#_Toc373218444)

[3.3. Разъяснение Документации 4](#_Toc373218445)

[3.4. Изменение Документации 5](#_Toc373218446)

[3.5. Подготовка Заявок 5](#_Toc373218447)

[3.6. Подача и прием Заявок 6](#_Toc373218448)

[3.7. Рассмотрение и отбор Заявок 6](#_Toc373218449)

[3.8. Проведение переговоров 7](#_Toc373218450)

[3.9. Оценка Заявок и утверждение Перечня рекомендуемых поставщиков 8](#_Toc373218451)

[Приложение №1 к Документации по квалификационному отбору. Информационная карта квалификационного отбора 9](#_Toc373218453)

[Приложение №2 Образцы основных форм документов, включаемых в Заявку. 13](#_Toc373218454)

# Общие положения

## Общие сведения о процедуре квалификационного отбора

* + 1. Организатор размещения заказа являющийся Заказчиком (далее – Организатор, Заказчик), указанный в настоящей документации по квалификационному отбору (далее – Документация), проводит открытый квалификационный отбор (далее – квалификационный отбор), в соответствии с условиями и положениями настоящей Документации и приглашает заинтересованных лиц к участию в данной процедуре.
    2. Настоящая процедура проводится с целью определения и выбора Участников, обладающих достаточной квалификацией и соответствующих всем указанным в Документации требованиям, которые подтверждаются соответствующими формами, приложенными к Заявке Участника.
    3. Участники, прошедшие квалификационный отбор, будут внесены в Перечень рекомендуемых поставщиков и будут приглашаться в обязательном порядке к участию в дальнейших отборочных процедурах, организуемых по мере возникновения потребности в разработке нового сайта и личных кабинетов на 1С-Битрикс и MySQL для нужд АО «НЭСК».
    4. Настоящая Документация является неотъемлемой частью Извещения о проведении квалификационного отбора.
    5. Участником квалификационного отбора (далее – Участник) может быть любое юридическое лицо, обладающее соответствующей правоспособностью по законодательству Российской Федерации, финансовой устойчивостью, необходимыми профессиональными знаниями, опытом и компетенциями, своевременно подавшее Заявку на участие в квалификационном отборе (далее – Заявку) в соответствии с требованиями настоящей Документации.
    6. Подробные требования к Участникам приведены в разделе 2 «Требования к участникам » и в Приложении №1 к настоящей Документации (здесь и далее ссылки относятся к настоящей Документации).
    7. Организатор вправе на основании информации о несоответствии Участника установленным настоящей Документацией требованиям, полученной из любых официальных источников, использование которых не противоречит действующему законодательству Российской Федерации, а также в случае установления недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных Участниками, отстранить Участника от участия в квалификационном отборе на любом этапе проведения процедуры.
    8. Организатор вправе отказать любому из Участников в праве участвовать в процедуре квалификационного отбора, обосновав основную причину отказа, но, не вдаваясь в объяснение всех оснований для принятия такого решения.
    9. Организатор вправе также приостановить или отказаться от проведения квалификационного отбора в любой момент времени, не неся при этом никакой материальной ответственности перед Участниками.
    10. Порядок предоставления, изменения и разъяснения настоящей Документации, порядок проведения квалификационного отбора и участия в нем и иные требования к процедуре приведены в разделе 3 «Порядок проведения » и в Приложении №1 к настоящей Документации.
    11. Основные условия квалификационного отбора указаны в Извещении, дополнительные и уточняющие условия квалификационного отбора указаны в Приложении №1 к настоящей Документации.
    12. Формы документов, которые необходимо подготовить и предоставить в составе Заявки, а также инструкции по их заполнению приведены в Приложении №2 к настоящей Документации.
    13. Следующие приложения к настоящей документации являются ее неотъемлемой частью:
    - Приложение №1. Информационная карта квалификационного отбора.
    - Приложение №2. Образцы основных форм документов, включаемых в заявку.

## Правовой статус процедур и документов

* + 1. Данная процедура квалификационного отбора не является конкурсом, и ее проведение не регулируется статьями 447—449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. Данная процедура квалификационного отбора также не является публичным конкурсом и не регулируется статьями 1057—1061 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации. Таким образом, данная процедура квалификационного отбора не накладывает на Заказчика соответствующего объема гражданско-правовых обязательств.
    2. Размещенное Извещение вместе с настоящей Документацией, являющейся его неотъемлемым приложением, не являются публичной офертой.
    3. Во всем, что не урегулировано Извещением о проведении квалификационного отбора и настоящей Документацией стороны руководствуются Гражданским кодексом Российской Федерации за исключением положений, указанных в п.п.1.2.1 Документации.

## Обжалование

* + 1. Все споры и разногласия, возникающие в связи с проведением квалификационного отбора, в том числе, касающиеся исполнения Заказчиками (Организатором) и Участниками своих обязательств в связи с проведением квалификационного отбора и участием в нем, должны решаться в претензионном порядке. Для реализации этого порядка заинтересованная сторона в случае нарушения ее прав должна обратиться с претензией к другой стороне. Сторона, получившая претензию, должна направить другой стороне мотивированный ответ на претензию в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента ее получения.
    2. Все споры и разногласия, возникающие в связи с проведением квалификационного отбора, в том числе касающиеся исполнения Заказчиком (Организатором) и Участниками своих обязательств, не урегулированные путем претензионного порядка могут быть решены в суде в соответствии с действующим законодательством.

## Затраты на подготовку Заявки

* + 1. Участник самостоятельно несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей Заявки, а Организатор по этим расходам не отвечает, не несет ответственности и не имеет обязательств в связи с такими расходами независимо от хода и результатов данного квалификационного отбора.
    2. Участники не вправе требовать компенсацию упущенной выгоды, понесенной в ходе подготовки и проведения квалификационного отбора.

## Прочие положения

* + 1. Организатор обеспечивает разумную конфиденциальность относительно всех полученных от Участников сведений, в том числе содержащихся в Заявках. Предоставление этой информации другим Участникам или третьим лицам возможно только в случаях, прямо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации или настоящей Документацией.
    2. Документация может полностью или частично представляться в электронном виде. При этом в случае разночтений преимущество имеет текст на бумажном носителе. При разрешении разногласий (в случае их возникновения) Организатор будет руководствоваться текстом официальной печатной Документации, и не несет ответственности за содержание Документации, полученной Участником вне установленного в Извещении порядка.
    3. Квалификационный отбор признается несостоявшимся если:
    - не подано ни одной Заявки на участие в квалификационном отборе;
    - если подана только одна Заявка на участие в квалификационном отборе;
    - если на основании результатов рассмотрения Заявок на участие в квалификационном отборе принято решение об отклонении всех поданных Заявок;
    - если на основании результатов рассмотрения Заявок на участие в квалификационном отборе принято решение о допуске к участию в квалификационном отборе только одного потенциального Участника, из всех подавших Заявки.
    1. В случае признания квалификационного отбора не состоявшимся, Договор с единственным потенциальным Участником или единственным Участником может быть заключен только по отдельному решению Единой закупочной комиссии АО «НЭСК».
    2. При повторном проведении процедуры квалификационного отбора ее условия могут быть изменены.

# Требования к участникам квалификационного отбора

## Основные требования к участникам

* + 1. Чтобы пройти квалификационный отбор Участник должен соответствовать общим и обязательным требованиям, установленным в п.п. 12-13 Приложении №1 к настоящей Документации.
    2. Дополнительные желательные (необязательные) требования к Участникам указаны в п. 14 в Приложении №1 к настоящей Документации.
    3. Для подтверждения соответствия указанным в п.п. 12-13 в Приложении №1 к настоящей Документации требованиям Участник должен включить в состав Заявки документы, подтверждающие его соответствие вышеуказанным требованиям в соответствии с п.15 в Приложении №1 к настоящей Документации.
    4. В случае если по каким-либо причинам Участник не может предоставить требуемый документ, он должен приложить составленную в произвольной форме справку, объясняющую причину отсутствия требуемого документа, а также содержащую заверения Организатору о соответствии Участника данному требованию.

## Привлечение соисполнителей

* + 1. Привлечение соисполнителей не допускается.

# Порядок проведения квалификационного отбора

## Общий порядок проведения квалификационного отбора

* + 1. Квалификационный отбор проводится в следующем порядке:

1. Размещение (опубликование) Извещения и Документации.
2. Разъяснение и изменение Документации, если необходимо.
3. Подготовка претендентами (Участниками) Заявок на участие в квалификационном отборе (далее – Заявок).
4. Подача и прием Заявок.
5. Рассмотрение и отбор Заявок.
6. Оценка Заявок и утверждение Перечня рекомендуемых поставщиков.
7. Уведомление Участников о результатах квалификационного отбора.

## Размещение (опубликование) Извещения и Документации

* + 1. Извещение и Документация размещаются (публикуются) в порядке, указанном в Извещении и п.9 в Приложении №1 к настоящей Документации.

## Разъяснение Документации

* + 1. Участники вправе обратиться к Организатору за разъяснениями настоящей Документации. Запросы на разъяснение Документации должны подаваться в письменной и/или электронной форме за подписью уполномоченного лица организации. В запросе Участника должны быть указаны телефон/факс или адрес электронной почты, по которому (-ой) будет отправлен ответ на запрос. Запрос на разъяснение Документации должен быть направлен не позднее, чем за 2 (два) дня до дня окончания подачи Заявок.
    2. Если, по мнению Организатора, ответ на данный вопрос будет интересен всем Участникам, копия ответа с указанием сути запроса (без указания источника запроса) размещается в порядке, установленном для размещения Извещения в течение 2 (двух) рабочих дней с даты получения запроса на разъяснение Документации.
    3. Разъяснение положений Документации не должно изменять ее суть.
    4. Участник не вправе ссылаться на устную информацию, полученную от Организатора.

## Изменение Документации

* + 1. Заказчик по собственной инициативе, или на основании запроса Участника вправе принять решение о внесении изменений в Документацию не позднее, чем за 2 (два) дня до даты окончания подачи Заявок.
    2. Любое изменение Документации является ее неотъемлемой частью.
    3. В течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о внесении изменений в Документацию такие изменения размещаются в порядке, установленном для размещения Извещения.
    4. Претенденты, заинтересованные принять участие в отборочной процедуре, самостоятельно отслеживают изменения, вносимые в Извещение и Документацию, размещаемые в порядке, предусмотренном для размещения Извещения и Документации.
    5. Изменение предмета квалификационного отбора не допускается.

## Подготовка Заявок

* + 1. **Общие требования к Заявке**
       1. Заявка представляет собой предложение от потенциального Участника на участие в квалификационном отборе, сделанное в письменной форме в виде документа, оформленного в соответствии с требованиями настоящей Документации, с приложением полного комплекта документов, содержание которых соответствует требованиям Извещения и настоящей Документации.
       2. Документы, включаемые Участником в состав Заявки, указаны в п.15 в Приложении №1 к настоящей Документации.
       3. Основные формы документов, которые необходимо подготовить и предоставить в составе Заявки, а также инструкции по их заполнению приведены в Приложении №2 к настоящей Документации. В случае отсутствия установленной в Документации формы, документ готовится в произвольном виде.
       4. Требования к отсканированным документам приведены в Приложении №1 к настоящей Документации.
       5. При описании условий и предложений Участником должны приниматься общепринятые обозначения и наименования в соответствии с требованиями действующих нормативных документов.
       6. Сведения, которые содержатся в Заявке Участника, не должны допускать двусмысленных толкований.
       7. Заявка должна быть подписана лицом, имеющим право в соответствии с законодательством Российской Федерации действовать от лица Участника без доверенности, или надлежащим образом уполномоченным им лицом на основании доверенности (далее — уполномоченное лицо).
       8. При подготовке Заявки и прилагаемых к ней документов не допускается применение факсимильных подписей.
       9. Никакие исправления в тексте Заявки не имеют силу, за исключением тех случаев, когда эти исправления заверены рукописной надписью «исправленному верить» и собственноручной подписью уполномоченного лица, расположенной рядом с каждым исправлением.
       10. Участник должен подготовить оригинал и количество копий Заявок, в количестве указанном в п.16 в Приложении №1 к настоящей Документации.
    2. **Требования к языку**
       1. Все документы, входящие в Заявку, должны быть подготовлены на русском языке за исключением нижеследующего:

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

* + - 1. Организатор вправе не рассматривать документы, не переведенные на русский язык.
    1. **Продление срока окончания приема Заявок** 
       1. Организатор вправе принять решение о продлении срока окончания подачи Заявок в любое время до даты окончания подачи Заявок, установленной в Извещении. В течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия указанного решения, но не позднее переносимой даты окончания подачи Заявок, такие изменения размещаются Организатором в порядке, установленном для размещения Извещения.
    2. **Предоставление преференций**
       1. Если в Извещении и в п.18 в Приложении №1 к настоящей Документации содержится указание на преференции и если Участник считает, что ему может быть предоставлена указанная преференция, он в составе Заявки прикладывает письмо с обоснованием решения о возможности предоставления преференции и подтверждающие указанное решение документы.

## Подача и прием Заявок

* + 1. Прием Заявок начинается в день опубликования Извещения, и заканчивается в день окончания приема Заявок, но не раньше времени, указанного в Извещении (с учетом всех изменений) и в п.9 в Приложении №1 к настоящей Документации.
    2. Участник вправе подать только одну Заявку по квалификационному отбору. В случае установления факта подачи одним Участником процедуры закупки двух и более Заявок при условии, что поданные ранее Заявки этим Участником не отозваны, все Заявки такого Участника не рассматриваются (за исключением измененных Заявок по п.3.6.55).
    3. Участник подает Заявку в срок и по адресу, указанным в Извещении и в п.9 в Приложении №1 к настоящей Документации.
    4. Организатор заканчивает принимать Заявки в срок, указанный в Извещении и в п.9 в Приложении №1 к настоящей Документации. Заявки, полученные позже установленного выше срока, будут отклонены Организатором без рассмотрения по существу, независимо от причин опоздания.
    5. Участник вправе изменить свою Заявку после ее подачи в любое время до истечения срока подачи Заявок. В случае представления изменений Заявки Участник должен направить Организатору обращение с просьбой об изменении Заявки, перечень изменений в Заявке, новые версии документов, которые изменяются.
    6. После окончания срока подачи Заявок не допускается внесение изменений в Заявки.
    7. Каждая полученная Заявка регистрируется Организатором.

## Рассмотрение и отбор Заявок

* + 1. Рассмотрение и отбор Заявок осуществляется Организатором, Заказчиком и привлекаемыми при необходимости экспертами. В случае привлечения экспертов, Организатор должен обеспечить конфиденциальность процесса оценки и соблюдение коммерческой тайны потенциальных Участников.
    2. Срок подведения итогов квалификационного отбора (от момента проведения отбора до выбора победителя) не может превышать срока, указанного в Извещении и в п.10 в Приложении №1 к настоящей Документации.
    3. Отбор Заявок осуществляется Организатором на соответствие требованиям, установленным в Документации к оформлению, составу и содержанию Заявок и к Участникам, а также к привлеченным ими соисполнителям (субпоставщикам, субподрядчикам) в том случае, если Заказчиком допускается привлечение Участником соисполнителей (субпоставщиков, субподрядчиков) и если требования к соисполнителям (субпоставщикам, субподрядчикам) были установлены Документацией.
    4. Отбор Заявок по сути закупки и техническим требованиям осуществляется Заказчиком.
    5. Дополнительно в рамках рассмотрения и отбора Заявок осуществляется проверка Участников со стороны Службы безопасности Организатора по установленным критериям.
    6. В рамках отбора Заявок Организатор (Заказчик) может запросить у Участников разъяснения или дополнения их Заявок, в том числе представления отсутствующих документов. При этом Организатор не вправе запрашивать разъяснения или требовать документы, меняющие суть Заявок.
    7. Если в Заявке имеются расхождения между обозначением сумм словами и цифрами, то принимается к рассмотрению сумма, указанная словами.
    8. При проверке правильности оформления Заявки Организатор (Заказчик) вправе не обращать внимания на мелкие недочеты и погрешности, которые не влияют на суть Заявки и при условии, что такой подход не нарушит принципа беспристрастности и не окажет воздействия на относительный рейтинг какого-либо Участника. С письменного согласия Участника также могут исправляться очевидные арифметические и грамматические ошибки.
    9. По результатам рассмотрения Заявок Заказчик имеет право отклонить Заявки, которые:
    - не отвечают предмету квалификационного отбора;
    - содержат предложения, по существу не отвечающие техническим, коммерческим или договорным требованиям настоящей Документации;
    - в существенной мере не отвечают требованиям к оформлению и составу документов, требуемых настоящей Документацией;
    - содержат недостоверные сведения об Участнике или об услуге;
    - поданы Участниками, которые не отвечают требованиям настоящей Документации, или привлеченные ими для исполнения договора соисполнители (субпоставщики, субподрядчики) не соответствуют требованиям Документации (если такие требования были установлены в Документации).
    - поданы Участниками, которые не допущены Службой безопасности.
    1. Если в Извещении содержится указание на преференции определенным группам Участников, то при отборе Участников учитываются преференции, предоставляемые указанным группам Участников.
    2. На основании результатов рассмотрения и отбора Заявок принимается решение:
    - о допуске Участника к участию в квалификационном отборе;
    - об отказе в допуске Участника к участию в квалификационном отборе.

## Проведение переговоров

* + 1. После отбора Заявок Заказчик и Организатор вправе провести переговоры с любым из Участников по любому положению его Заявки.
    2. Переговоры могут проводиться в один или несколько туров. Очередность переговоров устанавливает Заказчик. При проведении переговоров Заказчик будет избегать раскрытия другим Участникам содержания полученных Заявок, а также хода и содержания переговоров, т.е.:
    - любые переговоры с Участником носят конфиденциальный характер;
    - ни одна из сторон переговоров не раскрывает никакому другому лицу никакой технической, ценовой или иной рыночной информации, относящейся к этим переговорам, без согласия другой стороны.
    1. Результаты проводимых переговоров протоколируются, либо подтверждаются соответствующей перепиской и документами.

## Оценка Заявок и утверждение Перечня рекомендуемых поставщиков

* + 1. Оценка и сопоставление Заявок, допущенных к участию в квалификационном отборе, осуществляется Заказчиком в соответствии с процедурами и критериями, установленными в Документации в п.п.12-14 в Приложении №1 к настоящей Документации.
    2. На основании результатов оценки Заявок принимается решение о внесении (или не внесении) Участника в Перечень рекомендуемых поставщиков. В перечень включаются Участники, заявки которых заняли с первого по третье место.
    3. Решение об утверждении Перечня рекомендуемых поставщиков Закупочная комиссия Заказчика принимает не позднее дня, указанного в Извещении и в п.10 в Приложении №1 к настоящей Документации.
    4. По итогам проведения квалификационного отбора секретарем Закупочной комиссии Заказчика ведется протокол заседания, в котором отражаются результаты рассмотрения, отбора, оценки Заявок и утверждения Перечня рекомендуемых поставщиков.
    5. В протоколе заседания должны содержаться следующие сведения:
    - место, дата, время проведения заседания,
    - сведения об Участниках, подавших Заявки,
    - результаты рассмотрения и отбора Заявок,
    - результаты оценки и сопоставления Заявок,
    - принятое на основании результатов оценки и сопоставления Заявок решение о внесении (или не внесении) Участника в Перечень рекомендуемых поставщиков.
    1. Протокол подписывается всеми присутствующими членами Закупочной комиссии Заказчика.
    2. По усмотрению Заказчика, протоколы заседаний могут составляться отдельно на этапе рассмотрения и отбора Заявок, отдельно на этапе оценки Заявок и утверждения Перечня рекомендуемых поставщиков.
    3. Оригинал протокола (-ов) хранится у секретаря Закупочной комиссии Заказчика. Участникам, внесенным в Перечень рекомендуемых поставщиков, направляется Уведомление о включении в Перечень рекомендуемых поставщиков с приложением протокола, либо выписки из протокола.
    4. Протокол (либо выписка из протокола) размещается в порядке, установленном для размещения Извещения в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем подписания протокола.
    5. В случае если Заказчику во время или после проведенной оценки Заявок, станет известен факт заключения Участником соглашения о зафиксированной цене или иного тайного соглашения с одним или более Участниками с целью оказания влияния на результаты квалификационного отбора, а также факт несоответствия Участника требованиям Документации (в т.ч. факт наличия нарушений административного, налогового или уголовного законодательства, низкой деловой или финансовой надежности), Заявка такого Участника отклоняется. Такое отклонение Заявки и его причины заносятся в протокол заседания, а Участнику, Заявка которого отклонена, незамедлительно сообщается об этом путем направления соответствующего Уведомления.
    6. В случае если после утверждения Перечня рекомендуемых поставщиков Заказчику, станут известны факты несоответствия Участника, включенного в Перечень рекомендуемых поставщиков, требованиям к Участникам, его Заявка отклоняется и он исключается из Перечня рекомендуемых поставщиков.

# Приложение №1 к Документации по квалификационному отбору. Информационная карта квалификационного отбора

Следующие условия проведения квалификационного отбора являются неотъемлемой частью Документации по квалификационному отбору, уточняют и дополняют положения разделов 1-3 Документации по квалификационному отбору:

| **№ и наименование пункта** | **Содержание** |
| --- | --- |
| 1. Форма и вид проведения закупки | Открытая процедура квалификационного отбора |
| 1. Заказчик | Акционерное общество «Независимая энергосбытовая компания Краснодарского края» (АО «НЭСК»),  Местонахождение Заказчика: 350033, г.Краснодар, пер.Переправный, 13;  Почтовый адрес Заказчика: 350033, г.Краснодар, пер.Переправный, 13 |
| 1. Контактное лицо | Соболевская Майя Владимировна, тел.: 8-988-5573119, 8-861-9927610 (с 9.00 до 17.30, время московское), e-mail: sobolevskayamv@nesk.ru |
| 1. Предмет квалификационного отбора | Разработка нового сайта и личных кабинетов на 1С-Битрикс и MySQL |
| 1. Место и условия выполнения работ | 350033, г.Краснодар, пер.Переправный, 13 |
| 1. Сроки выполнения работ | В течение 2018-2019 гг. |
| 1. Количество лотов | Один |
| 1. Информационное обеспечение проведения процедуры квалификационного отбора | Извещение и Документация по квалификационному отбору размещаются в открытом доступе, в сети Интернет на сайте https://www.nesk.ru/, в разделе «Закупочная деятельность» и в ЕИС в сфере закупок http://zakupki.gov.ru |
| 1. Адрес и срок окончания подачи Заявок | 350033, г.Краснодар, пер.Переправный, 13, кабинет 105,  12-00 (время московское) «28» сентября 2018 года  Заявки подаются в бумажном виде, в запечатанных конвертах.  После истечения указанного срока прием Заявок прекращается. |
| 1. Место и дата подведения итогов квалификационного отбора | 350033, г.Краснодар, пер.Переправный, 13,  не позднее «28» октября 2018 года  Заказчик имеет право продлить срок подведения итогов квалификационного отбора в случае, если допущенное к оценке количество Заявок и/или содержание таких Заявок, не позволяют провести оценку в установленный срок.  Решение о продлении срока подведения итогов квалификационного отбора размещается в порядке, установленном для размещения Извещения и Документации. |
| 1. Официальный язык квалификационного отбора | Русский. |
| 1. Общие требования, предъявляемые к Участникам квалификационного отбора | Участник в целом должен соответствовать требованиям, предъявляемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом квалификационного отбора, в том числе:   1. быть правомочным заключать договор; 2. должен иметь соответствующие действующие разрешающие документы (лицензии, свидетельства, сертификаты и проч.) на осуществление видов деятельности, связанных с выполнением работ являющихся предметом настоящей процедуры квалификационного отбора; 3. не должен являться неплатежеспособным или банкротом, находится в процессе ликвидации; 4. не являться организацией, на имущество которой в части, существенной для исполнения Договора, наложен арест по решению суда, административного органа, экономическая деятельность Участника не должна быть приостановлена; 5. не иметь 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. |
| 1. Обязательные требования, предъявляемые к Участникам квалификационного отбора | Участник должен отвечать следующим обязательным требованиям:   1. Сведения об Участнике квалификационного отбора должны отсутствовать в реестре недобросовестных поставщиков ФАС России и в реестре недобросовестных поставщиков, формируемом в соответствии с ФЗ №223-ФЗ от 18.07.2011. 2. Опыт подобных проектов - не менее 10 шт. за 2 года. 3. Размер предоплаты не более 30%. 4. Гарантийный срок на оказанные услуги – не менее 12 месяцев. 5. Кадровые ресурсы: не менее 8 сотрудников (при этом не менее 4-х из них должны иметь опыт разработки и сопровождения веб-сайтов или веб-приложений свыше 5 лет), в том числе:   - не менее 1 (одного) специалиста - руководителя проекта, исполняющего обязанности на основании трудового или гражданско-правового договора, имеющего сертификат по управлению проектами PMP либо PME и обладающего не менее 3-х летним опытом выполнения работ;  - не менее 1 сертифицированного специалиста по специализированной веб платформе 1С-Битрикс при наличии партнёрского статуса GOLD. При отсутствии партнёрского статуса GOLD – не менее 3 сертифицированных специалистов по специализированной веб платформе 1С-Битрикс;  - не менее 3 сертифицированных специалистов разработчиков WEB систем;  - не менее 1 сертифицированного специалиста, имеющего сертификат MCSE: Server Infrastructure;  - не менее 1 сертифицированного специалиста, имеющего сертификат ITIL version 3 Foundation certificate.  7) Наличие сертификата антикоррупционного менеджмента стандарта ISO 37001-2016.  8) Наличие сертифицированной системы менеджмента качества, соответствующей ГОСТ Р 9001-2011 (ИСО 9001-2011).  9) Наличие лицензии ФСБ на осуществление работ по пунктам 2, 8, 13, 17, 20, 22 «Перечня выполняемых работ и оказываемых услуг, составляющих лицензируемую деятельность, в отношении шифровальных (криптографических) средств», являющегося приложением к Положению, утвержденному Постановлением Правительства Российской Федерации 2012 г. № 313.  10) Наличие службы технической поддержки (Service Desk) для приема запросов пользователей по электронной почте, телефону. |
| 1. Необязательные (желательные) требования, предъявляемые к Участникам квалификационного отбора | 1. Возможность работы без предоплаты. 2. Возможность предоставления послегарантийного обслуживания. 3. Финансовая устойчивость (по бухгалтерской отчетности). |
| 1. Документы, включаемые Участником в состав Заявки на участие в квалификационном отборе (далее – Заявки) | 1. Заявка на участие в квалификационном отборе по форме 1 Приложения №2 к настоящей Документации; 2. Анкета по форме 2 Приложения №2 к настоящей Документации; 3. Копия бухгалтерской отчетности за последние два года (2016 и 2017 гг., либо 8 месяцев 2018 года), в формах №1 «Бухгалтерский баланс» и №2 «Отчет о прибылях и убытках», либо копии налоговых деклараций по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, с отметкой налогового органа о приеме, в случае, если потенциальный Участник применяет упрощенную систему налогообложения; 4. Справка о кадровых ресурсах по форме 3 Приложения №2 к настоящей Документации с приложением всех подтверждающих опыт и квалификацию сотрудников документов; 5. Справка о материально-технических ресурсах по форме 4 Приложение №2 к настоящей Документации; 6. Справка о перечне и объеме выполнения аналогичных работ (договоров) по форме 5 Приложения№2 к настоящей Документации; 7. Рекомендации от других заказчиков; 8. Копию лицензии ФСБ; 9. Сертификат антикоррупционного менеджмента стандарта ISO 37001-2016; 10. Сертификат ИСО 9001-2011; 11. Иные документы, которые, по мнению Участника, подтверждают его соответствие установленным требованиям, с соответствующими комментариями, разъясняющими цель предоставления этих документов. |
| 1. Количество копий Заявки | **Каждый документ, входящий в состав Заявки, должен подаваться в одном PDF-файле. Каждый из файлов должен быть именован так, чтобы из названия было понятно, какой документ в каком файле располагается. Постранично отсканированные в разные файлы документы не допускаются. Допускается, если все документы Заявки будут подаваться одним PDF-файлом.  Общий объем вложений не должен превышать 10 Мбайт. Если объем вложений больше 10 Мбайт, необходимо заархивировать файлы, либо направить Заявку несколькими письмами, обязательно указывая номер направляемой части заявки.**  1 (одна) копия Заявки: отсканированная и направленная по электронной почте по e-mail: sobolevskayamv@nesk.ru.  Оригинал Заявки предоставляется по отдельному требованию Заказчика. |
| 1. Привлечение соисполнителей (субпоставщиков, субподрядчиков) | Не допускается. |
| 1. Сведения о предоставлении преференций | Не предоставляются. |
| 1. Критерии оценки Заявок | 1. Опыт выполнения аналогичных договоров (значимость критерия – 35%). 2. Соответствие кадровых возможностей (значимость критерия – 40%). 3. Финансовая устойчивость (значимость критерия - 10%). 4. Условия оплаты (значимость критерия – 15%). |
| 1. Методика оценки Заявок | Оценка каждой Заявки по установленным критериям осуществляется в баллах, с учетом значимости критериев.  Максимально лучшие условия по каждому критерию получают максимальный балл. Одинаковые условия получают одинаковый балл.  Общий рейтинг заявки рассчитывается как общая сумма баллов. |

# Приложение №2 Образцы основных форм документов, включаемых в Заявку.

**Форма 1.**

**Заявка**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| На бланке организации  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года  №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | Председателю единой закупочной комиссии – директору по общим вопросам АО «НЭСК»  Григорчуку С.А. |

**Заявка на участие**

**в квалификационном отборе**

Уважаемый Сергей Александрович!

Изучив Извещение о проведении квалификационного отбора, опубликованное на сайте АО «НЭСК» по адресу <https://www.nesk.ru/> и в ЕИС в сфере закупок http://zakupki.gov.ru, в разделе «Закупочная деятельность» № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. *(указывается номер и дата Извещения о проведении квалификационного отбора)* и Документацию по квалификационному отбору, и принимая установленные в них требования и условия квалификационного отбора,

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

(полное наименование Участника с указанием организационно-правовой формы)

зарегистрированное по адресу:

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

(юридический адрес Участника)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(должность, ФИО),* действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(Устава, доверенности №\_\_ от \_\_)*

Предлагает рассмотреть Заявку на участие в квалификационном отборе разработку нового сайта и личных кабинетов на 1С-Битрикс и MySQL для нужд АО «НЭСК» на условиях и в соответствии с настоящей Документацией.

Настоящая Заявка действует до «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года.

Я, нижеподписавшийся, настоящим удостоверяю, что

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

*(наименование организации или Ф.И.О. Участника)*

не находится в процессе ликвидации и не признано по решению арбитражного суда несостоятельным (банкротом), не является организацией, на имущество которой наложен арест по решению суда, административного органа и (или) экономическая деятельность, которой приостановлена, 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 квалификационного отбора, определяемой по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период.

Настоящим Письмом гарантирую достоверность представленной информации и подтверждаю право Заказчика и Организатора, не противоречащее требованию формирования равных для всех Участников квалификационного отбора условий, запрашивать у нас, в уполномоченных органах власти и у упомянутых в направляемых документах юридических и физических лиц информацию, уточняющую представленные в ней сведения, в том числе сведения о соисполнителях (субпоставщиках, субподрядчиках).

Настоящая Заявка дополняется следующими документами, включая неотъемлемые приложения:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ — на \_\_\_\_ листах;
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ — на \_\_\_\_ листах;
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ — на \_\_\_\_ листах;

.

.

n \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - на \_\_\_\_ листах.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Руководитель организации** |  |  |  |  |
|  |  | (подпись)  МП |  | (Ф.И.О.) |
| **Главный бухгалтер** |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

**Форма 2.**

**Анкета Участника**

Приложение №\_\_ к письму   
от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование данных** | **Сведения об Участнике** |
| **Общие данные** | | |
|  | Фирменное наименование *(полное и сокращенное наименования организации)* |  |
|  | Организационно-правовая форма |  |
|  | Учредители *(перечислить наименования и организационно-правовую форму или Ф.И.О. всех учредителей)* |  |
|  | Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц/индивидуальных предпринимателей (дата и номер, кем выдано) |  |
|  | Виды деятельности |  |
|  | Срок деятельности *(с учетом правопреемственности, с какого года)* |  |
|  | ИНН, КПП, ОГРН, ОКПО |  |
|  | Юридический адрес *(страна, адрес)* |  |
|  | Почтовый адрес *(страна, адрес)* |  |
|  | Фактическое местоположение |  |
|  | Телефоны *(с указанием кода города)* |  |
|  | Факс *(с указанием кода города)* |  |
|  | Адрес электронной почты |  |
|  | Филиалы *(перечислить наименования и адреса)* |  |
|  | Размер уставного капитала, *в руб.* |  |
|  | Стоимость основных фондов *(по балансу последнего завершенного периода), в руб.* |  |
|  | Годовой объем выручки (*в руб., без НДС, за последние два года, указать за каждый год в отдельности)* |  |
|  | Банковские реквизиты *(наименование и адрес банка, номер расчетного счета Участника в банке, телефоны банка, прочие банковские реквизиты)* |  |
|  | Ф.И.О. руководителя Участника, *имеющего право подписи согласно учредительным документам, с указанием должности и контактного телефона* |  |
|  | Орган управления Участника – *юридического лица, уполномоченный на одобрение сделки, право на заключение которой является предметом отбора и порядок одобрения соответствующей сделки* |  |
|  | Ф.И.О. уполномоченного (контактного) лица Участника по Заявке *с указанием должности, контактного телефона, электронной почты* |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Дополнительные данные** | | |
|  | Наличие сертификатов и/или свидетельств сотрудников Участника *(указать да/нет)* |  |
|  | Гарантия на выполненные работы *(указать срок предоставления в месяцах)* |  |
|  | Наличие возможности послегарантийного обслуживания *(указать да/нет, указать необходимость заключения отдельного договора, если требуется)* |  |
|  | Предоплата *(указать минимально возможный размер предоплаты в %)* |  |
|  | Возможность отсрочки платежа (в соответствии с условиями договора) без увеличения стоимости работ *(указать наличие возможности)* |  |
|  | Наличие рекомендаций (положительных отзывов) от других заказчиков *(указать наличие, приложить копии)* |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Руководитель организации** |  |  |  |  |
|  |  | (подпись)  МП |  | (Ф.И.О.) |
| **Главный бухгалтер** |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

**Форма 3.**

**Справка о кадровых ресурсах**

Приложение №\_\_ к письму   
от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Таблица 1. Общая штатная численность всех специалистов, находящихся в штате Участника**

|  |  |
| --- | --- |
| Группа специалистов | Штатная численность, чел. |
| Руководящий персонал |  |
| Инженерно-технический персонал |  |
| Рабочие и вспомогательный персонал |  |

**Таблица 2. Общая численность персонала, привлекаемого к работам (только граждане РФ)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Группа специалистов | Количество привлекаемого персонала, чел. | % вовлечения персонала в работы по выполнению Договора, в среднем |
| Руководящий персонал |  |  |
| Инженерно-технический персонал |  |  |
| Рабочие и вспомогательный персонал |  |  |

**Таблица 3. Квалификация персонала, привлекаемого к работам**

|  |  |
| --- | --- |
| Требуемая квалификация | Количество привлекаемого персонала, имеющего соответствующую квалификацию, чел. |
| Высшее образование |  |
| Полное среднее и среднее профессиональное |  |
| Повысили квалификацию и прошли переподготовку за 2016-2018 г.г. |  |
| Стаж работы более 5 лет |  |

*(В таблице 1 указывается общая штатная численность всех специалистов, находящихся в штате Участника по состоянию на дату подачи Запроса.*

*В таблице 2-3 перечисляются только те работники, которые будут непосредственно привлечены Участником в ходе выполнения работ.*

*Данная справка служит для подтверждения требования по наличию у Участника персонала с требуемым уровнем квалификации и в необходимом количестве.*

*Для подтверждения указанных данных Заказчик или Организатор дополнительно может запросить копии сертификатов сотрудников).*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Руководитель организации** |  |  |  |  |
|  |  | (подпись)  МП |  | (Ф.И.О.) |

## Форма 4.

**Справка о материально-технических ресурсах**

Приложение №\_\_ к письму   
от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование | Местонахождение | Право собственности (аренда, собственность, оперативное управление и проч.) | Предназначение (с точки зрения выполнения Договора) | Состояние | Примечания |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |

*(В данной справке перечисляются материально-технические ресурсы, которые Участник считает ключевыми и планирует использовать в ходе выполнения работ (производственные мощности, измерительный инструмент, приборы, оборудование, учебные центры, склады, вычислительная техника для обработки данных и проч.).*

*Данная справка подтверждает наличие соответствующих технических и технологических возможностей Участника для выполнения требуемого объема работ).*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Руководитель организации** |  |  |  |  |
|  |  | (подпись)  МП |  | (Ф.И.О.) |

**Форма 5.**

**Справка о перечне и объемах выполнения аналогичных работ (договоров)**

Приложение № \_\_ к письму   
от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

| № п/п | Сроки выполнения  (год и месяц начала и окончания, для незавершенных работ (договоров) — % выполнения) | Заказчик  (наименование, адрес, контактное лицо, контактные телефоны) | Описание работ (объем и состав, описание основных условий договора) | Стоимость работ (сумма договора),  в руб. |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

*(Следует указать не менее трех, но не более десяти аналогичных работ (договоров), реализованных или реализуемых за последние три года. Для подтверждения опыта работы не менее 10 лет следует указать один вид работ (договор), реализованный в период ранее 10 лет до текущего года. Участник может самостоятельно выбрать работы (договоры), которые, по его мнению, наилучшим образом характеризует его опыт. Участник может включать и незавершенные работы (договоры), обязательно отмечая данный факт.*

*Участник может приложить оригиналы или копии отзывов об их работе, данные контрагентами).*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Руководитель организации** |  |  |  |  |
|  |  | (подпись)  МП |  | (Ф.И.О.) |

# Приложение №3

**Оценка Участников квалификационного отбора**

**Методика оценки финансовой устойчивости Участников квалификационного отбора.**

Методика основана на оценке показателей финансовой устойчивости участника. Для анализа финансового состояния участника используются данные, содержащиеся в бухгалтерском балансе и отчете о прибылях и убытках:

1. ***По форме №1 (Бухгалтерский баланс)***

**Стр. 1600** – итоговое значение по «Активу» баланса, указывается на начало и окончание отчетного периода.

**Стр. 1400** – итоговое значение по разделу IV «Долгосрочные обязательства» бухгалтерского баланса, указывается на начало и окончание отчетного периода.

**Стр. 1500** – итоговое значение по разделу V «Краткосрочные обязательства» бухгалтерского баланса, указывается на начало и окончание отчетного периода.

Для общей оценки финансовой устойчивости участника используются основные показатели его деятельности, указывающие на финансовое состояние участника.

**Стоимость чистых активов (СЧА)**, рассчитывается по состоянию на конец рассматриваемого отчетного периода на основании данных бухгалтерского баланса (Форма №1) по следующей формуле:

СЧА= стр.1600-стр.1400-стр.1500,

при этом в расчет принимается стоимость фактически ликвидных активов (активы имеющие рыночную стоимость не ниже балансовой). При необходимости могут быть запрошены расшифровки отдельных показателей отчетности Участника. Основываясь на анализе представленной Участником информации, а также информации из открытых источников, Заказчик/Организатор оставляет за собой право производить корректировки соответствующих показателей отчетности Участника, используемых в формуле,  с целью определения величины ликвидных активов Участника.

Показатель СЧА должен иметь значение >0.

|  |  |
| --- | --- |
| **Показатель СЧА** | **балл** |
| 0,9-1 и более | 10 |
| 0,7-0,8 | 8 |
| 0,5-0,6 | 6 |
| 0,3-0,4 | 4 |
| 0,1-0,2 | 2 |
| 0 и менее | 0 |

**Критерий «Условия оплаты»**

|  |  |
| --- | --- |
| **Процент предоплаты** | **балл** |
| Предоплата 0% | 10 |
| Предоплата 1%…8% | 8 |
| Предоплата 8,1%…15% | 6 |
| Предоплата 15,1%…22% | 4 |
| Предоплата 22,1%…29% | 2 |
| Предоплата 30% | 0 |

**Критерии «Опыт выполнения аналогичных договоров» и «Соответствие кадровых возможностей»**

| **Оценка,**  **баллов** | **Опыт выполнения аналогичных договоров**  **за 2 года** | **Соответствие кадровых возможностей** |
| --- | --- | --- |
| 0 | 10 | 0% (соответствие минимальным требованиям) |
| 1 | 11 | превышение минимальных требований на 10%...20% |
| 2 | 12 | превышение минимальных требований на 20,1%....30% |
| 3 | 13 | превышение минимальных требований на 30,1%...40% |
| 4 | 14 | превышение минимальных требований на 40,1%....50% |
| 5 | 15 | превышение минимальных требований на 50,1%....60% |
| 6 | 16 | превышение минимальных требований на 60,1%...70% |
| 7 | 17 | превышение минимальных требований на 70,1%....80% |
| 8 | 18 | превышение минимальных требований на 80,1%...90% |
| 9 | 19 | превышение минимальных требований на 90,1%....100% |
| 10 | 20 и более | превышение минимальных требований более 100% |

**Расчет итоговой оценки предпочтительности заявки (итогового рейтинга)**

Полученные расчетные значения оценки по каждому критерию, применяются для расчета итоговой оценки предпочтительности заявки участника (итогового рейтинга заявки). Данный показатель рассчитывается как сумма полученных балльных оценок с учетом их весовых коэффициентов:

Ri= (R*si*x Vs) + (R*oi* x Vo) + (R*ki* x Vk)+( R*mi* x Vm)

где:

Ri   - общий рейтинг предпочтительности  i-й заявки;

R*si* - оценка в баллах по критерию «опыт выполнения аналогичных договоров»;

R*oi* - оценка в баллах по критерию «соответствие кадровых возможностей»;

R*ki* – оценка в баллах по критерию «финансовая устойчивость»;

R*mi* – оценка в баллах по критерию «условия оплаты»;

Vs, Vo, Vk, Vm – весовые коэффициенты соответствующих критериев.

Полученное значение итогового рейтинга используется для ранжирования заявок по степени предпочтительности.