

ЗАКАЗЧИК: АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ "БОЛЬШЕ, ЧЕМ ПУТЕШЕСТВИЕ"

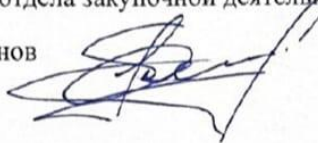
ОРГАНИЗАТОР ЗАКУПКИ: АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «ЦЕНТР ЭКОНОМИЧЕСКОГО МОНИТОРИНГА, АНАЛИЗА И КОНСАЛТИНГА».

ДОКУМЕНТАЦИЯ О ПРОВЕДЕНИИ ЗАПРОСА ЦЕН

Оказание услуг по организации и проведению туристической поездки для участников клубов «Большой перемены» в Челябинскую область в рамках программы «Больше, чем путешествие»

Разработано заместителем начальника
отдела закупочной деятельности
А.С. Репиной

Начальник отдела закупочной деятельности
А.А. Платонов



**Москва
2024**

РАЗДЕЛ 1 «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ»

Закупочная документация – формируемый Заказчиком комплект документов для проведения конкурентных закупок. Документация состоит из извещения о запросе, к которому могут быть приложены документы (форма заявки, проект договора, проект технического задания и иные документы) с информацией о предъявляемых требованиях к участникам закупки, порядке рассмотрения и оценки заявок, условиях договора и других, раскрывающих детали закупки, сведениях.

Заявка – формируемый участником закупки документ (комплект документов), содержащий предложение участника закупки в соответствии с критериями, установленными Заказчиком.

Участник закупки – любое юридическое лицо, независимо от его организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала за исключением юридического лица, местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утверждаемый в соответствии с подпунктом 1 пункта 3 статьи 284 Налогового кодекса Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении юридических лиц (далее – офшорная компания), или любое физическое лицо, в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя, или несколько таких юридических и (или) физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки (далее – Коллективный участник закупки).

1. Закупка осуществляется в соответствии с положением о закупке товаров (работ, услуг) для нужд АНО «Больше, чем путешествие» (далее – Положение о закупке).

2. Запрос, сформированный Заказчиком, не является торгами, тендером или публичным конкурсом и не регулируется статьями 447-449.1, 1057-1061 ГК РФ. Все действия Заказчика, до момента подписания договора, являются преддоговорной работой и не накладывают на Заказчика обязательств, превышающих перечисленных в условиях запроса. Заказчик вправе отказаться от проведения закупки на любом ее этапе в любой момент вплоть до подписания договора без возмещения участникам закупки каких-либо расходов, убытков или ущерба, понесенных ими в связи с отказом Заказчика от ее проведения. Таким образом, данный способ закупки не накладывает на Заказчика соответствующего объема гражданско-правовых обязательств по обязательному заключению договора с победителем запроса или иным его участником.

3. Заказчик: Автономная некоммерческая организация «Больше, чем путешествие».

4. Организатор закупки: Автономная некоммерческая организация «Центр экономического мониторинга, анализа и консалтинга».

5. Подача Заявок осуществляется только лицами, зарегистрированными и аккредитованными на электронной торговой площадке (далее – ЭТП) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которой размещаются сведения о закупке.

6. Участник запроса формирует Заявку на ЭТП, определенной для проведения закупки, в соответствии с требованиями закупочной документации.

7. Заявка подается участником запроса в соответствии с установленной формой (Приложение №2 к извещению о запросе «ФОРМА ЗАЯВКИ») приложенной в составе закупочной документации, в срок, указанный в извещении о запросе. Участник закупки вправе подать только одну Заявку, в любое время с момента размещения извещения о запросе до даты и времени окончания срока подачи Заявок. Участник закупки, подавший Заявку, вправе отозвать поданную Заявку не позднее даты и времени окончания срока подачи Заявок. Участник закупки, подавший Заявку, вправе изменить поданную Заявку не позднее даты и времени окончания срока подачи Заявок.

8. Заявка должна быть полностью заполнена (в том числе должна присутствовать информация об участнике, предложение по цене товара (работы, услуги) и/или цене единицы товара (работы, услуги), расчет предложенной цены, предложение по иным критериям, установленным в

закупочной документации, информация об уполномоченном лице, подтверждение соответствия требованиям к участникам закупки и иные разделы в соответствии с установленной формой заявки).

9. Комиссия по проведению закупок (далее - Комиссия) в срок, не превышающий 5 (пять) рабочих дней, следующих за днем окончания срока подачи Заявок, рассматривает Заявки на соответствие требованиям, установленным закупочной документацией, оценивает Заявки и содержащиеся в них предложения и производит сопоставление и ранжирование Заявок и содержащиеся в них предложения в соответствии с закупочной документацией.

10. При рассмотрении Заявок Комиссия проверяет:

- Соответствие Заявки требованиям п.7 раздела 1 «Общие сведения» документации запроса;
- Соответствие Заявки требованиям п.8 раздела 1 «Общие сведения» документации запроса;
- Соответствие участника закупки требованиям п.7.1. Части 7 Положения о закупках:

«Заказчик имеет право установить обязательные и дополнительные требования к участникам закупки. Дополнительные требования к участникам закупки устанавливаются по усмотрению Заказчика в зависимости от особенностей предмета закупки и условий исполнения договора, а также от значимости закупки для достижения уставных целей деятельности Заказчика»;

- Соответствие участника закупки требованиям п.7.2. Части 7 Положения о закупках:

«Заказчик имеет право установить приоритет товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства, работам, услугам, выполняемым, оказываемым иностранными лицами».

11. Комиссия принимает решение об отклонении Заявки, по итогам рассмотрения Заявок, в случае:

- Несоответствия Заявки требованиям п.7 раздела 1 «Общие сведения» документации запроса;

- Несоответствия Заявки требованиям п.8 раздела 1 «Общие сведения» документации запроса.

- Наличия в Заявке предложения о цене договора, превышающей начальную (максимальную) цену договора, начальную (максимальную) цену единицы товара (работы, услуги);

- Наличия в Заявке недостоверных и/или противоречащих сведений о цене договора, товаре (работе, услуге), единице товара (работы, услуги), указания участником закупки налогов, сборов и иных дополнительных расходов, не включенных в цену договора, товара (работы, услуги), единицу товара (работы, услуги).

- Наличия в Заявке недостоверных и/или противоречащих сведений об участнике закупки;

- Несоответствия участника закупки требованиям п.7.1. Части 7 Положения о закупке товаров (работ, услуг) АНО «Больше, чем путешествие».

- Несоответствия участника закупки требованиям п.7.2. Части 7 Положения о закупке товаров (работ, услуг) АНО «Больше, чем путешествие».

12. При оценке Заявок Комиссия, производит оценку предложений по критерию цены товара (работы, услуги), цены единицы товара (работы, услуги). Комиссия оценивает предложения, имеющиеся в Заявках, признанных решением Комиссии, соответствующими требованиям закупочной документации по итогам рассмотрения Заявок.

13. При сопоставлении Заявок Комиссия производит сопоставление предложений по неценовым критериям. Комиссия оценивает предложения, имеющиеся в Заявках, признанных решением Комиссии соответствующими требованиям закупочной документации по итогам рассмотрения Заявок.

14. По итогам оценки и сопоставления Заявок Комиссия производит ранжирование Заявок, предложений, имеющихся в них, и утверждает распределение участников закупки по местам.

15. Участник закупки, занявший первое место по итогам ранжирования, признается победителем закупки. Возможно признание нескольких участников закупки победителями закупки.

РАЗДЕЛ 2 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА»*

| № п/п | Наименование п/п | Содержание п/п |
|-------|--|--|
| 1 | Наименование Заказчика, контактная информация | АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ "БОЛЬШЕ, ЧЕМ ПУТЕШЕСТВИЕ" 109028, г. Москва, вн. тер. г. Муниципальный округ Таганский, ул. Земляной Вал, д. 50А, стр. 3, этаж 7. Режим работы с 9.00 до 18.00 |
| 2 | Наименование Организатора, контактная информация | АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «ЦЕНТРЭКОНОМИЧЕСКОГО МОНИТОРИНГА, АНАЛИЗА И КОНСАЛТИНГА» 101000, г. Москва, проезд Лубянский, д. 27/1, стр. 1, офис 320 |
| 3 | Предмет закупки | Оказание услуг по организации и проведению туристической поездки для участников клубов «Большой перемены» в Челябинскую область в рамках программы «Больше, чем путешествие» |
| 4 | Тип закупки | Запрос цен |
| 5 | Место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг | Челябинская область |
| 6 | Требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие | <p>В соответствии с Приложением №2 к извещению о запросе цен «ФОРМА ЗАЯВКИ»</p> <p>Участник закупки подает заявку на участие в запросе цен на ЭТП.</p> <p>Заявка подается по форме представленной в составе документации и содержит сведения и документы, указанные в настоящей документации.</p> <p>Файл «Заявки на участие в закупке» подается в формате *.word и подписывается ЭП средствами ЭТП.</p> <p>В случае отсутствия у Участника закупки электронной подписи – Заявка подается в отсканированном виде с подписью уполномоченного лица и печатью организации в *.pdf формате.</p> <p>Данные Заявки из Раздела 1 (информация об участнике и сведения о туроператоре), Раздела 2 (предложение участника) подается дополнительно в формате *.word.</p> <p>Все документы, входящие в состав заявки на участие в запросе цен должны быть в доступном для прочтения формате. Все файлы заявки должны иметь наименование/комментарий, позволяющие идентифицировать их содержание.</p> <p>Отсутствие Заявки и (или) предоставление Заявки, содержащей неполную информацию об участнике, непредоставление комплекта документов в составе заявки согласно п.7 Информационной карты признается не соответствующей требованиям документации, влечет за собой ОТКАЗ В ДОПУСКЕ УЧАСТНИКА</p> <p>Если информация, содержащаяся в электронных документах заявки, не соответствует информации, сформированной с использованием ЭТП, приоритет имеет информация, сформированная с использованием ЭТП</p> |

| | | |
|----------|---|---|
| <p>7</p> | <p>Основные требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям</p> | <p>Обязательные требования:</p> <p>1) Участник закупки - юридическое лицо, сведения о котором присутствуют в едином федеральном реестре туроператоров со сферой деятельности - внутренний туризм.</p> <p>2) Непроведение ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства.</p> <p>3) Неприостановление деятельности участника закупки в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.</p> <p>4) Отсутствие у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.</p> <p>5) Участник закупки - юридическое лицо, которое в течение двух лет до момента подачи заявки на участие в закупке не было привлечено к административной ответственности за совершение административного правонарушения, предусмотренного статьей 19.28 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.</p> <p>Подтверждение соответствия пп. 2-5: Участник закупки в составе заявки предоставляет выписку из «Сервиса оценки юридических лиц», действующую на дату окончания подачи заявок на участие в Закупке. https://www.nalog.gov.ru/rn23/news/tax_doc_news/13646742/</p> <p>6) Отсутствие у участника закупки - физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа, или главного бухгалтера юридического лица - участника закупки судимости за преступления в сфере экономики и (или) преступления, предусмотренные статьями 289, 290, 291, 291.1 Уголовного кодекса Российской Федерации (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), а также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с поставкой товара, выполнением работы, оказанием услуги, являющихся объектом осуществляемой закупки, и административного наказания в виде дисквалификации.</p> <p>Подтверждение: «Заявка на участие в закупке» раздел 3. СООТВЕТСТВИЕ ТРЕБОВАНИЯМ УЧАСТНИКОВ ЗАКУПКИ.</p> <p>7) Участник закупки не является иностранным агентом.</p> <p>Подтверждение: «Заявка на участие в закупке»</p> |
|----------|---|---|

| | | |
|---|---|--|
| | | <p>раздел 3. СООТВЕТСТВИЕ ТРЕБОВАНИЯМ УЧАСТНИКОВ ЗАКУПКИ.</p> <p>8) Отсутствие между Участником закупки и Заказчиком конфликта интересов, под которым понимаются случаи, при которых руководитель Заказчика, член Комиссии по закупкам, работники Заказчика, осуществляющие Закупочную деятельность, состоят в браке с физическими лицами, являющимися выгодоприобретателями, единоличным исполнительным органом хозяйственного общества (директором, генеральным директором, управляющим, президентом и другими), членами коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества, руководителем (директором, генеральным директором) учреждения или унитарного предприятия либо иными органами управления юридических лиц – Участников закупки, с физическими лицами, в том числе зарегистрированными в качестве индивидуального предпринимателя, - Участниками закупки либо являются близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами, усыновителями или усыновленными указанных физических лиц. Под выгодоприобретателями для целей Закупочной документации понимаются физические лица, владеющие напрямую или косвенно (через юридическое лицо или через несколько юридических лиц) более чем десятью процентами голосующих акций хозяйственного общества либо долей, превышающей десять процентов в уставном капитале хозяйственного общества.</p> <p>Подтверждение: «Заявка на участие в закупке»</p> <p>раздел 3. СООТВЕТСТВИЕ ТРЕБОВАНИЯМ УЧАСТНИКОВ ЗАКУПКИ.</p> <p>9) Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника закупки – юридического лица в случае, если подписант не имеет права действовать без доверенности.</p> <p>Подтверждение: доверенность.</p> <p>10) Отсутствие участника закупки в реестре неблагонадежных контрагентов Заказчика.**</p> <p>11) Участник закупки, заключивший с Заказчиком в течение текущего календарного года договоры, совокупная цена которых превышает 10% (десять процентов) от суммы, утвержденной решением наблюдательного совета АНО «Больше, чем путешествие» на оплату туристических поездок по программе Больше, чем путешествие» на 2024 год (протокол от 4 марта 2024 г. №2) не допускается к участию в закупке</p> |
| 8 | Сведения о количестве поставляемого товара, объеме выполняемых работ, оказываемых услуг | Не более 45 человек |

| | | |
|----|--|---|
| 9 | Срок поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг | Срок реализации Туристического маршрута в Челябинскую область — «14» декабря 2024 г. |
| 10 | Сведения о включенных (не включенных) в цену товаров, работ, услуг расходах | В начальную (максимальную) цену договора включены все расходы, в том числе стоимость поставляемого товара, (оказываемой услуги, выполняемой работы), сопутствующие услуги и расходы, в том числе на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и других обязательных платежей |
| 11 | Срок и условия оплаты поставок товаров, выполнения работ, оказанных услуг | Форма оплаты - безналичный расчет. Сроки и порядок оплаты – в соответствии с условиями проекта договора |
| 12 | Валюта, используемая для формирования цены договора и расчетов с исполнителями | Рубль РФ |
| 13 | Размер, порядок, форма и срок предоставления обеспечения заявки на участие в запросе цен | Не предусмотрено |
| 14 | Размер обеспечения исполнения договора, форма, срок и порядок его предоставления | Не предусмотрено |
| 15 | Сведения о начальной (максимальной) цене договора | Начальная (максимальная) цена договора составляет 324 707 (триста двадцать четыре тысячи семьсот семь) рублей 85 копеек |
| 16 | Формы, порядок, дата начала и дата окончания предоставления участникам закупки разъяснений положений запроса цен | Запросы на разъяснение положений документации принимаются на ЭТП с момента публикации закупки и не позднее чем за два дня до окончания срока подачи заявок |
| 17 | Порядок, место, срок окончания подачи заявок на участие в запросе цен | В течение 7 (семи) рабочих дней с даты публикации Извещения на ЭТП www.roseltorg.ru |
| 18 | Срок подведения итогов запроса цен | Не позднее 5 (пяти) рабочих дней, следующих за днем окончания срока подачи Заявок |
| 19 | Порядок и срок заключения договора | Заключение договора осуществляется в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня публикации протокола заседания комиссии по рассмотрению и оценке заявок на ЭТП. Победителю запроса цен в течение 3 (трех) рабочих дней со дня публикации итогового протокола Заказчиком средствами ЭТП (или ЭДО) направляется проект договора, который включает в себя соответствующее ценовое предложение. |

| | | |
|---|--|---|
| | | <p>Победитель одновременно с подписанием договора направляет Заказчику средствами ЭТП (или ЭДО) подтверждение финансового обеспечения туроператора в размере, позволяющем обеспечить возврат в полном объеме денежных средств, внесенных Заказчиком на дату подписания договора в счет частичной предварительной оплаты по всем договорам, заключенным между Заказчиком и победителем запроса цен.</p> <p>Размер финансового обеспечения ответственности туроператора определяется договором или договорами страхования ответственности туроператора, действующими на дату подписания договора.</p> <p>Подтверждающие документы: заверенные копии договора (договоров) страхования ответственности туроператора с указанием суммы (общей суммы) финансового обеспечения в размере, не ниже установленного настоящим пунктом закупочной документации.</p> <p>Договор подписывается на ЭТП (или в ЭДО) с применением квалифицированной электронной подписи.</p> <p>Срок подписания договора победителем – не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня его получения.</p> <p>В случае обнаружения расхождений/ошибок в тексте договора, победитель запроса цен направляет средствами ЭТП (или ЭДО) в адрес Заказчика протокол разногласий (далее – протокол). При этом протокол может быть составлен только для корректировки допущенных технических ошибок, внесение иных изменений в условия договора не допускается.</p> <p>Допускается подписание договора в бумажном виде, при этом сроки направления и подписания договора соответствуют срокам подписания договора на ЭТП (или ЭДО)</p> |
| 20 | <p>Сведения об ответственности участников закупки, с которыми заключается договор, в случае уклонения от заключения договора</p> | <p>В случае, если участник закупки, признанный победителем запроса цен, не предоставил Заказчику в установленный срок, подписанный им договор, такой участник признается уклонившимся от заключения договора. При этом Заказчик вправе внести уклонившегося участника закупки в Реестр неблагонадежных контрагентов Заказчика и заключить договор с участником закупки, которому присвоен следующий порядковый номер. Заключение договора с таким участником производится в порядке, аналогичном указанному в п. 19 настоящей Информационной карты.</p> |
| 21 | <p>Порядок отказа от проведения запроса цен</p> | <p>Участник закупки, представивший наилучшее предложение, получает право на заключение договора, при этом у Заказчика не появляется обязанность заключения договора, в связи с чем возможен отказ Заказчика от закупки и заключения договора. Заказчик по собственной инициативе на любом этапе вправе принять решение об отказе от проведения запроса цен.</p> |
| <p>* Информация, размещенная в разделе 2 «Информационная карта» дополняет сведения раздела 1 «Общие сведения»</p> <p>** Реестр неблагонадежных контрагентов ведется Заказчиком в соответствии с разделом 11 Положения о закупке товаров, работ, услуг для нужд Автономной некоммерческой организации «Больше, чем путешествие». Положение о реестре неблагонадежных контрагентов опубликовано на официальном сайте АНО «Больше, чем путешествие» по ссылке: https://morethantrip.ru/touroperators</p> <p>Основания для включения в Реестр:</p> <ul style="list-style-type: none"> - уклонение (отказ) победителя процедуры закупки (либо участника закупки, которому по результатам рассмотрения заявок присвоен следующий порядковый номер) от заключения договора; – расторжение договора по решению суда в связи с существенным нарушением поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий договора; | | |

- расторжение договора в случае одностороннего отказа заказчика от исполнения договора в связи с нарушением поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий договора;
 - расторжение договора в случае одностороннего отказа поставщика (подрядчика, исполнителя) от исполнения договора;
 - одновременное участие в одной закупке аффилированных лиц.
- Поставщику (подрядчику, исполнителю), внесенному в Реестр, блокируется доступ к участию в закупочных процедурах Заказчика сроком на 12 (двенадцать) месяцев со дня внесения в Реестр