Стандартные условия взаимодействия РГГУ по привлечению и сопровождению абитуриентов для обучения по образовательным программам заочной формы обучения с применением дистанционных образовательных технологий

РГГУ (далее по тексту также Учреждение) осуществляет выбор исполнителей (далее - исполнитель) для заключения договоров на оказание услуг в целях привлечения абитуриентов для обучения по образовательным программам заочной формы обучения с применением дистанционных образовательных технологий, информационное сопровождение обучающихся заочной формы обучения (с использованием дистанционных образовательных технологий), на следующих стандартных условиях (далее - Стандартные условия).

Настоящие Стандартные условия разработаны и публикуются в соответствии с Положением о закупках товаров, работ, услуг РГГУ с учетом требований Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЭ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц». Настоящие Стандартные условия не являются офертой. Настоящие Стандартные условия не накладывают на РГГУ гражданско-правовых обязательств, в том числе по обязательному заключению договора на оказание услуг.

Выбор исполнителей осуществляется в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты размещения настоящих Стандартных условий на сайте Учреждения <http://rggu.ru/dot/partner.php>

1. Требования, предъявляемые к лицу, желающему стать исполнителем:

1.1. Общие требования:

* соответствие исполнителя требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора;
* не проведение ликвидации агента - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании агента - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;
* не приостановление деятельности агента в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи Заявки;
* отсутствие у агента задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды, размер которой превышает 25 (двадцать пять) процентов балансовой стоимости активов заявителя по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период. Заявитель считается соответствующим установленному требованию в случае, если он обжалует наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации и решение по такой жалобе на день рассмотрения Заявления не принято;
* отсутствие сведений об агенте в реестре недобросовестных поставщиков.
* 1.2. Специальные требования:
* 1.2.1. Исполнитель должен иметь материально-техническую базу и квалифицированный персонал, гарантирующие надлежащее исполнение требований договора:
* исполнитель должен иметь опыт оказания услуг, являющихся предметом заключаемого договора - не менее 3 лет.
* наличие не менее одного помещения (офиса), соответствующего санитарным и противопожарным нормам согласно законодательству РФ для оказания услуг по Договору.
* предоставление в пользование обучающимся персональных компьютеров (ПК) (не менее 1 ПК на 10 обучающихся, привлеченных Исполнителем).
* ПК должны быть оснащены лицензионным программным обеспечением:
* - операционная система Microsoft Windows ХР,
* - офисный пакет - Microsoft Office,
* - программа для просмотра файлов формата PDF - Adobe Acrobat Reader.
* - доступ в Интернет (постоянное соединение со скоростью не ниже 256Кбит/с),
* - круглосуточное подключение к Интернет-сервисам ФГБОУ ВО РГГУ,
* - обозреватель Интернет (браузер) - Mozilla Firefox.
* требования к персоналу Исполнителя:
* - знание ПК на уровне пользователя;
* - знание перечня, порядка оказания и специфики услуг, оказываемых Заказчиком, стоимости данных услуг, особенностей оборудования, необходимого при пользовании услугами Заказчика.

2. Заключение договора на оказание услуг в соответствии с настоящими Стандартными условиями осуществляется в следующем порядке:

2.1. Заинтересованные лица, желающие стать исполнителями, подают заявление по форме Приложения №1 к настоящим Стандартным условиям (далее - Заявление) с приложением документов, предусмотренных п.З настоящих Стандартных условий. Указанное Заявление является адресованным РГГУ предложением заключить договор на оказание услуг и содержит обязательство заинтересованного лица заключить с РГГУ договор на оказание услуг по форме Приложения №2 к настоящим Стандартным условиям в случае признания заявителя победителем закупки, размещаемой способом закупки у единственного поставщика/подрядчика/исполнителя.

Порядок и сроки подачи Заявления по форме Приложения №1 к настоящим Стандартным условиям:

Заявление может быть подано в любой рабочий день в течение всего срока размещения настоящих Стандартных условий на сайте Учреждения http://rggu.ru/dot/partner.php. В составе Заявления должны быть поданы документы, предусмотренные п.З настоящих Стандартных условий;

• Заявление должно быть направлено в отсканированном виде на электронный адрес: [berezina.n@rggu.ru](mailto:berezina.n@rggu.ru).

Требования к Заявлению:

Заявление должно содержать обязательство заявителя заключить договор на оказание услуг, предусмотренных настоящими Стандартными условиями, с приложением полного комплекта документов согласно перечню, определенному пунктом 3 настоящих Стандартных условий.

Каждый документ, входящий в состав Заявления, должен быть заверен печатью заявителя и подписан лицом, имеющим право в соответствии с законодательством Российской Федерации действовать от лица заявителя без доверенности, или надлежащим образом уполномоченным им лицом на основании доверенности (далее — уполномоченное лицо). В последнем случае доверенность либо нотариально заверенная копия доверенности прикладывается к Заявлению. Копии документов, входящих в состав Заявления, должны быть заверены заявителем, если иное не предусмотрено настоящими Стандартными условиями.

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

РГГУ вправе запросить оригиналы или нотариально заверенные копии документов, указанных в п.З настоящих Стандартных условий. В случае если Заявитель в установленный в Запросе срок не предоставило Заказчику оригиналы либо нотариально заверенные копии запрошенных документов, такие документы считаются не предоставленными. Срок предоставления документов устанавливается Заказчиком одинаковым для всех лиц, которым был направлен Запрос.

Заявителем должен быть указан в Заявлении срок, в течение которого данное Заявление является действительным, но не менее 30 (тридцати) рабочих дней со дня, следующего за днем подачи Заявления.

Заявление, а также вся корреспонденция и документы, которыми обмениваются заявитель и РГГУ, должны быть составлены на русском языке.

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

Использование других языков для подготовки Заявления, за исключением случаев, предусмотренных настоящими Стандартными условиями, расценивается как несоответствие Заявления требованиям, установленным настоящими Стандартными условиями.

1. РГГУ в течение 3 рабочих дней с момента подачи заинтересованным лицом Заявления рассматривает Заявление и, в случае подтверждения соответствия Заявителя требованиям п.1 настоящих Стандартных условий, подготавливает и публикует сведения и документы согласно требованиям Положения о закупках товаров, работ, услуг РГГУ.
2. В рамках вышеуказанной закупки у единственного поставщика/подрядчика/исполнителя подача Заявления в соответствии с настоящими Стандартными условиями заменяет собой подачу заявки претендентом на участие в закупке.
3. РГГУ подводит итоги закупки у единственного поставщика, при этом в порядке, предусмотренном Положением о закупке товаров, работ и услуг РГГУ, составляется и публикуется протокол об итогах размещения закупки.
4. По итогам закупки у единственного поставщика/подрядчика/исполнителя заключается договор на оказание услуг РГГУ и соответствующим исполнителем в порядке, предусмотренном Положением о закупках товаров, работ, услуг РГГУ. Договор заключается в соответствии с формой договора, являющейся Приложением №2 к настоящим Стандартным условиям.

3. Документы, предоставляемые заявителем.

3.1. Для подтверждения соответствия требованиям, установленным настоящими Стандартными условиями, в составе Заявления должны быть предоставлены следующие документы:

* официальный документ, содержащий фирменное наименование (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;
* полученную не ранее чем за 2 (два) месяца до дня подачи Заявления выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц); полученную не ранее чем за 2 (два) месяца до дня подачи Заявления выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей);
* копия основного документа, удостоверяющего личность (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей);
* надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за 2 (два) месяца до дня подачи Заявления;
* документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее для целей настоящего документа - руководитель)). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, Заявление должно содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя. Заявление должно содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;
* в случае если заявитель не признаётся налогоплательщиком налога на добавленную стоимость (НДС) или освобождается от исполнения обязанности налогоплательщика НДС - документ, подтверждающий, что он не признаётся налогоплательщиком НДС или освобождается от исполнения обязанности налогоплательщика НДС, с указанием положения Налогового кодекса Российской Федерации, являющегося основанием для непризнания или освобождения;
* копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);
* копия выданного государственным органом, осуществляющим государственную регистрацию юридических лиц, документа (свидетельства), подтверждающего факт внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записи о создании юридического лица или записи о юридическом лице, зарегистрированном до 01 июля 2002 года, (для российских юридических лиц); копия выданного государственным органом, осуществляющим государственную регистрацию индивидуальных предпринимателей, документа (свидетельства), подтверждающего факт внесения в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей записи о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или записи о физическом лице, зарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя до 01 января 2004 года, (для российских индивидуальных предпринимателей);
* копия выданного российским налоговым органом документа, подтверждающего постановку на учёт в налоговом органе (для лиц, подлежащих постановке на учёт в налоговом органе в соответствии с законодательством Российской Федерации);
* копию приказа о назначении главного бухгалтера заявителя (для юридических лиц):
* письменное подтверждение заявителя об отсутствии возбужденного в отношении него дела о несостоятельности (банкротстве) на дату подачи Заявления, представленное на бланке организации-заявителя и подписанное уполномоченным лицом (декларируется в тексте Заявления);
* письменное подтверждение заявителя о неприостановлении его деятельности в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи Заявления (декларируется в тексте Заявления);
* оригинал или копию справки из уполномоченного налогового органа, подтверждающей отсутствие непогашенной задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды, размер которой превышает 25 (двадцать пять) процентов балансовой стоимости активов заявителя по данным

