

Правила
проведения открытого/закрытого конкурса
на право заключения договора на выполнение работ
по разработке проектов модельных законодательных актов и других документов
Межпарламентской Ассамблеи государств – участников
Содружества Независимых Государств

1. Термины и определения

Документация о закупке - комплект документов, содержащий информацию о конкурсной процедуре и условиях ее проведения:

- извещение о проведении открытого конкурса или приглашение принять участие в закрытом конкурсе;
- конкурсная документация:
 - Правила проведения открытого/закрытого конкурса на право заключения договора на выполнение работ по разработке проектов модельных законодательных актов и других документов Межпарламентской Ассамблеи государств-участников Содружества Независимых Государств (далее – Правила);
 - Порядок оценки и сопоставления заявок на участие в открытом/закрытом конкурсе на право заключения договора на выполнение работ по разработке проектов модельных законодательных актов и других документов Межпарламентской Ассамблеи государств-участников Содружества Независимых Государств (далее – Порядок);
 - проект договора.

Закупка работ по разработке проектов модельных законодательных актов и других документов Межпарламентской Ассамблеи государств-участников Содружества Независимых Государств (далее – закупка) – совокупность действий, осуществляемых Секретариатом и направленных на приобретение работ по разработке проектов модельных законодательных актов и других документов МПА СНГ (далее - МПА СНГ).

Комиссия по осуществлению закупок работ по разработке проектов модельных законодательных актов и других документов МПА СНГ (далее – Комиссия) – коллегиальный орган, созданный для принятия решений в ходе осуществления закупок.

Конкурс - процедура закупки, в ходе которой происходит определение исполнителя работ путем его выбора из неограниченного (открытый конкурс) или ограниченного (закрытый конкурс) круга участников закупки, на основании специально составленных требований к закупаемым работам и участникам закупок.

Начальная (максимальная) цена договора – указанная в документации о закупке предельная максимальная цена работ по разработке проектов модельных законодательных актов и других документов МПА СНГ.

Проект концепции модельного законодательного акта / документа МПА СНГ – разрабатываемый и представляемый в составе заявки документ, содержащий идейную модель будущего проекта, созданную на основе результатов анализа норм законодательства и правоприменительной практики государств – участников СНГ, а также норм международного права по теме работы, и позволяющий судить о полноте сформированности у участника закупки единых с Секретариатом Совета МПА СНГ представлений о результате работ. Требования к проекту концепции устанавливаются в Порядке.

Участник закупки – любое юридическое лицо, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, или индивидуальный предприниматель, претендующие на заключение договора.

2. Требования к работам по разработке проектов модельных законодательных актов и других документов МПА СНГ

Требования к работам (порядку их выполнения и результату) по разработке проектов модельных законодательных актов и других документов МПА СНГ, закупаемым Секретариатом Совета МПА СНГ (далее – Секретариат) путем проведения открытого/закрытого конкурса, изложены в проекте договора, в том числе в техническом задании и календарном плане выполнения работ, являющихся его неотъемлемой частью.

3. Требования к участнику закупки для допуска к участию в конкурсе

3.1. Для допуска к участию в конкурсе устанавливаются следующие обязательные требования:

- отсутствие процедуры 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;

- отсутствие приостановки деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном законодательством государства, в котором зарегистрирован участник закупки, на дату подачи заявки в целях участия в закупке;

- отсутствие у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды государства, в котором зарегистрирован участник закупки, за прошедший календарный год, размер которой превышает 25 (двадцать пять) процентов балансовой стоимости активов участника закупки по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период. При наличии задолженности участник закупки считается соответствующим установленному требованию в случае, если им в установленном законодательством государства, в котором зарегистрирован участник закупки, порядке подано заявление об обжаловании указанной недоимки, задолженности и решение по такому заявлению на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе не принято;

- регистрация в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя не позднее, чем за 3 (три) года до дня размещения извещения о проведении открытого конкурса на официальном сайте МПА СНГ www.iacis.ru или до дня направления приглашения на участие в закрытом конкурсе.

3.2. В случае несоответствия участника закупки установленным обязательным требованиям, заявка на участие в конкурсе такого участника отклоняется.

4. Требования к заявке на участие в конкурсе

4.1. Все документы, входящие в состав заявки на участие в конкурсе, должны быть составлены на русском языке. Подача документов, входящих в состав заявки, на иностранном языке должна сопровождаться предоставлением надлежащим образом заверенного перевода соответствующих документов на русский язык.

Документы, происходящие из иностранного государства, должны быть надлежащим образом легализованы в соответствии с законодательством и международными договорами страны пребывания МПА СНГ (Российской Федерации).

Заявка подается на бумажном носителе с приложением её электронной копии. В случае противоречия между документами, поданными на бумажном носителе и,

содержащимися в электронной копии заявки, приоритетными являются документы, поданные на бумажном носителе.

Документы, представляемые участником закупки для участия в конкурсе, должны быть сшиты в единый блок, листы пронумерованы, заверены подписью уполномоченного лица, которая должна быть скреплена печатью (при наличии). Заявка, в том числе её электронная копия, должна быть запечатана в конверт. На конверте должна быть сделана надпись «Документы для участия в конкурсе на право заключения договора на выполнение работ по разработке <наименование документа>».

Участник закупки вправе подать только одну заявку на участие в каждом конкурсе.

4.2. Заявка юридического лица на участие в конкурсе должна содержать:

4.2.1. опись представляемых в составе заявки документов (оригинал) /Приложение №1 к Правилам/;

4.2.2. анкету участника закупки (оригинал), включающую декларацию о соответствии участника требованиям, указанным в пункте 3. Правил /Приложение №2 к Правилам/;

4.2.3. учредительные документы с приложением имеющихся изменений (копии, заверенные уполномоченным лицом участника закупки, или удостоверенные нотариально);

4.2.4. выписку из единого государственного реестра юридических лиц, выданную не ранее, чем за 1 (один) месяц до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении открытого конкурса или до дня направления приглашения на участие в закрытом конкурсе (оригинал, заверенный уполномоченным лицом выдавшего органа, или нотариально удостоверенную копию такой выписки или копию, заверенную усиленной квалифицированной цифровой подписью уполномоченного должностного лица);

4.2.5. решение о согласии на совершение крупной сделки (оригинал) либо копия такого решения, заверенная уполномоченным лицом, в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством страны пребывания МПА СНГ (Российской Федерации), учредительными документами юридического лица и если для участника закупки выполнение работ, являющихся предметом договора, является крупной сделкой. Если для участника закупки выполнение работ не является крупной сделкой, то представляется соответствующий документ, подписанный уполномоченным лицом;

4.2.6. документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника закупки - 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 участника закупки без доверенности (далее - руководитель). В случае, если от имени участника закупки действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени участника закупки, подписанную руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом, и заверенную печатью участника закупки (при наличии печати) либо нотариально удостоверенную копию такой доверенности /Приложение №5 к Правилам/. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

4.2.7. заполненную форму «Конкурсное предложение» (цена договора, квалификация участника закупки, проект концепции модельного законодательного акта/документа МПА СНГ (оригинал) /Приложение № 3 к Правилам/;

4.2.8. заполненную форму «Состав рабочей группы» (оригинал) /Приложение № 4 к Правилам/;

4.2.9. документы, подтверждающие квалификацию участника закупки в соответствии с требованиями, установленными Порядком (копии, заверенные участником закупки).

4.3. Заявка индивидуального предпринимателя на участие в конкурсе должна содержать:

4.3.1. опись представляемых в составе заявки документов (оригинал) /Приложение №1 к Правилам/;

4.3.2. анкету участника закупки (оригинал), включающую декларацию о соответствии участника требованиям, указанным в пункте 3. Правил /Приложение №2 к Правилам/;

4.3.3. выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей выданную не ранее, чем за 1 (один) месяц до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении открытого конкурса или до дня направления приглашения на участие в закрытом конкурсе (оригинал, заверенный уполномоченным лицом выдавшего органа, или нотариально удостоверенную копию такой выписки или копию, заверенную усиленной квалифицированной цифровой подписью уполномоченного должностного лица);

4.3.4. заполненную форму «Конкурсное предложение» (цена договора, квалификация участника закупки, проект концепции модельного законодательного акта/документа МПА СНГ) (оригинал) /Приложение № 3 к Правилам/;

4.3.5. заполненную форму «Состав рабочей группы» (оригинал) /Приложение № 4 к Правилам/;

4.3.6. документы, подтверждающие квалификацию участника закупки в соответствии с требованиями, установленными Порядком (копии, заверенные участником закупки).

5. Порядок предоставления запросов/разъяснений

5.1. Любой потенциальный участник закупки в срок не позднее, чем за 5(пять) рабочих дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе, указанного в извещении/приглашении, вправе направить в Комиссию запрос в письменной форме о разъяснении положений конкурсной документации. Запрос направляется на электронную почту Секретариата, указанную в извещении/приглашении.

Секретариат размещает ответ на официальном сайте МПА СНГ www.iacis.ru без указания наименования и адреса потенциального участника закупки, от которого был получен запрос о разъяснении. В случае проведения закрытого конкурса ответ на запрос направляется всем участникам закупки, которым было направлено приглашение на участие в конкурсе.

5.2. Комиссия вправе принять решение о необходимости получения пояснений (дополнений) от участников закупки, представивших заявки, и (или) о необходимости привлечения экспертов для оценки поступивших заявок. В случае принятия такого решения в запросе указывается срок предоставления Секретариату ответа на него.

Срок рассмотрения поступивших заявок от участников закупки продлевается на срок, предоставленный Комиссией для подготовки пояснений от участников закупки или для подготовки экспертного заключения.

При этом уведомление о продлении срока рассмотрения и оценки заявок размещается на официальном сайте МПА СНГ www.iacis.ru, а в случае проведения закрытого конкурса - направляется участникам закупки в течение 1(одного) рабочего дня с даты принятия соответствующего решения.

6. Порядок приема, изменения и отзыва заявок на участие в конкурсе

6.1. Секретариат осуществляет прием заявок на участие в конкурсе на условиях, указанных в извещении/приглашении о проведении конкурса.

6.2. Все заявки на участие в конкурсе, полученные до истечения срока подачи заявок на участие в конкурсе, регистрируются уполномоченным лицом, принимающим заявки от

имени Секретариата. По требованию участника закупки такое уполномоченное лицо выдает расписку о получении конверта с указанием даты и времени его получения.

6.3. Участник закупки вправе изменить или отозвать ранее поданную заявку на участие в конкурсе. При этом датой и временем подачи заявки считается дата и время подачи последних изменений в неё. Изменение и (или) отзыв заявок на участие в конкурсе после вскрытия заявок на участие в конкурсе не допускается.

6.4. Заявки на участие в конкурсе, полученные после окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе не рассматриваются и направляются участникам закупки, подавшим такие заявки, в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения заявок. При отсутствии на конверте с такой заявкой информации о подавшем ее лице, в том числе почтовом адресе, конверты хранятся в Секретариате в составе документации о проведении процедуры закупки.

7. Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе

7.1. В день, указанный в извещении/приглашении, Комиссией вскрываются конверты с заявками на участие в конкурсе.

7.2. Комиссией вскрываются конверты с заявками на участие в конкурсе, которые поступили до начала процедуры вскрытия. В случае установления факта подачи одним участником закупки 2 (двух) и более заявок на участие в одном и том же конкурсе, при условии, что поданные ранее таким участником заявки не отозваны, все заявки на участие в конкурсе, поданные участником закупки, не рассматриваются и возвращаются участнику.

7.3. При вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе объявляются и заносятся в протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе следующие сведения: факт отсутствия (наличия) нарушения целостности конвертов, в которых поступили заявки; наименование юридического лица / фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, конверт с заявкой на участие в конкурсе которого вскрывается; дата и время поступления заявки; предложение участника о цене договора; наличие (отсутствие) необходимых для оценки и сопоставления заявок сведений и документов, предусмотренных конкурсной документацией.

7.4. Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе размещается на официальном сайте МПА СНГ www.iacis.ru, а в случае проведения закрытого конкурса - направляется участникам закупки в течение 1(одного) рабочего дня после его подписания.

8. Рассмотрение заявок на участие в конкурсе

8.1. Комиссия рассматривает вскрытые заявки с целью определения соответствия каждого из участников закупки и поданных ими заявок требованиям, установленным документацией о закупке. По результатам рассмотрения заявок на участие в конкурсе Комиссией принимается решение о допуске участников закупки к участию в конкурсе и о признании допущенных участников закупки участниками конкурса или об отказе в допуске к участию в конкурсе участников закупки с обоснованием отказа.

8.2. Участнику закупки будет отказано в допуске к участию в конкурсе в случаях:

8.2.1. несоответствия участника закупки требованиям к участникам конкурса, установленным пунктом 3 Правил;

8.2.2. несоответствия заявки на участие в конкурсе требованиям к заявкам на участие в конкурсе, установленным подпунктами 4.2.2 - 4.2.8. Правил (для юридических лиц)/ подпунктами 4.3.2.- 4.3.5. Правил (для индивидуальных предпринимателей).

8.2.3. недостоверности информации, содержащейся в документах, представленных участником закупки в соответствии с подпунктами 4.2. и 4.3. Правил.

8.3. Ненадлежащее исполнение участником закупки требования о том, что заявка должна содержать описание, анкету, все листы заявки должны быть сшиты в единый блок и пронумерованы, не является основанием для отказа в допуске к участию в конкурсе.

8.4. В ходе рассмотрения заявок на участие в конкурсе Комиссия вправе потребовать от участников закупки разъяснения сведений, содержащихся в заявках на участие в конкурсе. Запрос о разъяснении сведений, содержащихся в заявках на участие в конкурсе, и ответ на такой запрос должны оформляться в письменном виде.

8.5. Сведения об участниках закупки, признанных участниками конкурса, или об отказе в допуске участников закупки к участию в конкурсе с обоснованием такого решения, отражаются в протоколе рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

8.6. В случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе принято решение об отказе в допуске к участию в конкурсе всех участников закупки, подавших заявки, конкурс признается несостоявшимся, о чем составляется протокол.

8.7. В случае, если только один участник закупки, подавший заявку на участие в конкурсе, признан участником конкурса, договор заключается на условиях и по цене договора, которые предусмотрены заявкой на участие в конкурсе либо по меньшей цене по согласованию сторон, но цена такого договора не может превышать начальную

(максимальную) цену договора, указанную в извещении/приглашении о проведении конкурса.

8.8. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только 1(одна) заявка на участие в конкурсе, конверт с указанной заявкой вскрывается и указанная заявка рассматривается Секретариатом. В случае, если участник закупки и представленная им заявка соответствуют требованиям, предусмотренным конкурсной документацией, договор заключается с участником закупки, подавшим указанную заявку, на условиях и по цене договора, которые предусмотрены заявкой на участие в конкурсе и конкурсной документацией, либо по меньшей цене по согласованию сторон, но цена такого договора не может превышать начальную (максимальную) цену договора, указанную в извещении/приглашении о проведении конкурса.

8.9. Протокол заседания Комиссии, формируемый в случаях, предусмотренных подпунктами 8.6., 8.7. и 8.8. Правил, размещается на официальном сайте МПА СНГ www.iacis.ru, а в случае проведения закрытого конкурса - направляется участникам закупки в течение 1 (одного) рабочего дня после его подписания.

9. Определение победителя конкурса

9.1. Комиссия в течение 20(двадцати) рабочих дней со дня проведения процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе участников закупки, признанных участниками конкурса. Оценка и сопоставление заявок с целью выявления заявки с лучшим сочетанием условий исполнения договора производится в соответствии с Порядком.

В случае принятия решения о направлении запроса(ов) Комиссия осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе не позднее 3(трех) рабочих дней со дня поступления ответов на запросы или со дня истечения сроков для поступления ответов на такие запросы. Указанный срок применяется в случае, если к установленному дню получения ответов на запросы истек срок, предусмотренный для рассмотрения, оценки и сопоставления заявок.

9.2. На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе Комиссия присваивает порядковые номера каждой заявке на участие в конкурсе относительно других по мере уменьшения степени выгоды содержащихся в них условий исполнения договора. Заявке на участие в конкурсе, в которой содержится лучшее сочетание условий исполнения договора, Комиссия присваивает первый номер. Победителем конкурса признается участник конкурса, заявке на участие в конкурсе

которого присвоен первый номер. В случае, если в нескольких заявках на участие в конкурсе содержатся равнозначные сочетания условий исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке, которая поступила ранее других.

9.3. Сведения о дате проведения рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, об участниках конкурса, о порядке и итогах рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, о принятом решении о присвоении заявкам порядковых номеров, наименования участников конкурса, заявкам на участие в конкурсе которых присвоен первый и второй номера, а также цена договора, предложенная победителем конкурса, указываются в протоколе рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

9.4. Протокол рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе размещается на официальном сайте МПА СНГ www.iacis.ru в течение 1(одного) рабочего дня, следующего после дня подписания протокола, а в случае проведения закрытого конкурса - направляется участникам закупки по электронной почте не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подписания протокола.

9.5. По результатам конкурсной процедуры Секретариат направляет победителю конкурса для подписания проект договора в двух экземплярах.

9.6. В случае установления недостоверности информации, содержащейся в документах, представленных участником закупки в соответствии с подпунктами 4.2. и 4.3. Правил, такой участник отстраняется от участия в конкурсе.

10. Изменение документации о закупке, отказ от проведения конкурса

10.1. Секретариат вправе не позднее 5 (пяти) рабочих дней до истечения срока представления заявок на участие в конкурсе принять решение о внесении изменений в документацию о закупке.

В течение 1(одного) рабочего дня со дня принятия Секретариатом такого решения изменения размещаются на официальном сайте МПА СНГ www.iacis.ru, а в случае проведения закрытого конкурса – направляются всем участникам закупки, которым было направлено приглашение на участие в конкурсе. При этом срок со дня размещения на сайте или направления изменений до дня вскрытия конвертов с заявками должен составлять не менее 20(двадцати) календарных дней.

10.2. Секретариатом может быть принято решение об отказе от проведения конкурса не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до дня окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе.

В день принятия решения об отказе от проведения конкурса Секретариат размещает извещение об отказе от проведения открытого конкурса на официальном сайте МПА СНГ www.iacis.ru, а в случае отказа от проведения закрытого конкурса соответствующее извещение направляется всем участникам закупки, которым было направлено приглашение на участие в конкурсе.

10.3. Секретариат не несет ответственности, если участник закупки не ознакомился с изменениями в документации о закупке или извещением об отказе от проведения конкурса.

10.4. В случае, когда внесенные Секретариатом изменения в документацию о закупке предполагают необходимость изменения ранее полученных заявок, датой и временем подачи заявки считается дата и время первоначальной подачи заявки.

10.5. В случае принятия решения об отказе от проведения конкурса полученные заявки на участие в конкурсе не вскрываются и возвращаются предоставившим их участникам закупки в порядке, установленном в подпункте 6.4. Правил.

11. Заключение договора

11.1. По результатам закупки на выполнение работ заключается договор, формируемый путем включения условий, предложенных участником закупки в заявке на участие в конкурсе, в проект договора, являющийся частью конкурсной документации. При этом цена договора не может превышать начальную (максимальную) цену договора, указанную в извещении о проведении конкурса/приглашении на участие в конкурсе.

11.2. Исполнитель обязан подписать и представить в Секретариат направленный ему договор в течение 10(десяти) рабочих дней с момента его получения, если более длительный срок не был письменно согласован с Секретариатом на основании мотивированного письменного обращения исполнителя.

11.3. В случае если исполнитель в срок, предусмотренный в подпункте 11.2. Правил, не представил в Секретариат подписанный договор, то он признается уклонившимся от заключения договора.

11.4. В случае, если победитель признан уклонившимся от заключения договора, Секретариат вправе заключить договор с участником закупки, заявке которого присвоен второй номер после победителя. При этом договор заключается на условиях, предложенных данным участником в заявке на участие в конкурсе, либо по меньшей цене по согласованию сторон.

11.5. В случае, если победитель конкурса (иное лицо, в отношении которого принято решение о заключении с ним договора) и участник закупки, заявке которого присвоен

второй номер после победителя, признаны уклонившимися от заключения договора, конкурс признается несостоявшимся.

11.6. Секретариат отказывается от заключения договора с участником закупки при установлении следующих фактов:

11.6.1. ликвидации участника закупки - юридического лица и наличия вступившего в законную силу решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;

11.6.2. приостановки деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном законодательством государства, в котором зарегистрирован участник закупки;

11.6.3. наличия у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды государства, в котором зарегистрирован участник, за прошедший календарный год, размер которой превышает 25 (двадцать пять) процентов балансовой стоимости активов участника закупки по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период, при условии, что участник закупки не обжалует наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством государства, в котором зарегистрирован участник;

11.6.4. предоставления участником закупки заведомо ложных сведений, содержащихся в представленных им документах.

11.7. При отказе Секретариата от заключения договора с победителем в случаях, предусмотренных пунктом 11.6. Правил, Секретариат вправе заключить договор с участником закупки, заявке которого присвоен второй номер после победителя.

11.8. При отказе Секретариата в соответствии с пунктом 11.6. Правил от заключения договора с исполнителем (за исключением победителя), конкурс признается несостоявшимся.

Приложения к Правилам:

Приложение №1 – Описание документов, содержащихся в заявке участника закупки;

Приложение №2 – Анкета участника закупки;

Приложение №3 – Форма «Конкурсное предложение»;

Приложение №4 – Форма «Состав рабочей группы»;

Приложение №5 - Образец доверенности на право подписания заявки от имени участника закупки

ОПИСЬ

документов, содержащихся в заявке участника закупки

«__» _____ 20__ г.

 (наименование участника - юридического лица / фамилия, имя, отчество участника - индивидуального
 предпринимателя)

подтверждает, что для участия в открытом/закрытом конкурсе на право заключения
 договора по разработке проекта модельного законодательного акта/документа
 Межпарламентской Ассамблеи государств – участников Содружества Независимых
 Государств – _____

 (наименование модельного законодательного акта / документа Межпарламентской Ассамблеи государств –
 участников Содружества Независимых Государств)

в составе заявки представлены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов	Номер листа заявки
1.			
2.			
...			

Содержание описи и состав заявки совпадают.

Участник закупки:

 (наименование должности)

 (подпись)

 (Ф.И.О.)

Анкета участника закупки

Участник (юридическое лицо):

1. Наименование (полное и сокращенное)	
2. Организационно-правовая форма	
3. Почтовый адрес	
4. Место нахождения	
5. Контактный телефон, адрес электронной почты	

Участник (индивидуальный предприниматель):

1. Фамилия, имя, отчество	
2. Паспортные данные	
3. Почтовый адрес	
4. Сведения о месте регистрации и фактическом месте жительства	
5. Контактный телефон, адрес электронной почты	

Участник закупки заявляет, что соответствует предъявляемым конкурсной документацией требованиям, и при этом свидетельствует:

- о непроведении процедуры ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствии решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;
- о неприостановке деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном законодательством государства регистрации участника, на дату подачи заявки;

- об отсутствии у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды государства, в котором зарегистрирован участник, за прошедший календарный год, размер которой превышает 25 (двадцать пять) процентов балансовой стоимости активов участника закупки по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период.

Участник закупки:

(наименование должности)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Форма «Конкурсное предложение»

Наименование конкурса: открытый/закрытый конкурс на право заключения договора на выполнение работ по разработке _____

(наименование модельного законодательного акта / документа Межпарламентской Ассамблеи государств – участников Содружества Независимых Государств)

Участник закупки:

(наименование участника - юридического лица / фамилия, имя, отчество участника - индивидуального предпринимателя)

1. **Цена договора** (в рублях РФ) _____
(предложение участника закупки)

2. **Квалификация участника закупки:**

Выполненные работы и оказанные услуги за предшествующие 3 года

№ п/п	Дата и номер договора, номер листа заявки	Наименование выполненной работы/оказанной услуги по договору	Наименование организации-заказчика по договору	Наименование исполнителя по договору ¹	Период, в который выполнялись работы/оказывались услуги по договору	Объём денежных средств, полученных по договору, в рублях РФ
Разработанные аналогичные документы²						
1.						
2.						
...						
Консультационные и (или) экспертные услуги по тематике закупаемых работ						
1.						
2.						
...						
Суммарный объём денежных средств (в рублях РФ), полученных по договорам о разработке аналогичных документов и об оказании консультационных и (или) экспертных услуг по тематике закупаемых работ (V_{дс} Σ):						

¹ Данный столбец заполняется, если исполнителем по договору выступал не участник закупки, а иная организация, в составе рабочей группы которой принимал участие сотрудник участника закупки, заявленный по настоящей закупке в составе рабочей группы. При этом указывается наименование должности, ф. и. о. такого сотрудника.

² Под аналогичными документами понимаются:

- модельные законодательные акты/другие документы МПА СНГ по тематике закупаемых работ;
- правовые акты, разработанные для иных международных организаций государств-участников СНГ, для органов государственной власти и местного самоуправления по тематике закупаемых работ;
- модельные законодательные акты/другие документы МПА СНГ, по тематике, не связанной с тематикой закупаемых работ.

3. Проект концепции модельного законодательного акта/документа МПА СНГ³.

Участник закупки:

(наименование должности)

(подпись)

(Ф.И.О.)

³ Требования к проекту концепции модельного законодательного акта/документа МПА СНГ содержатся в Порядке оценки и сопоставления заявок на участие в открытом/закрытом конкурсе на право заключения договора на выполнение работ по разработке проектов модельных законодательных актов и других документов МПА СНГ.

Форма «Состав рабочей группы»

Участник закупки

(наименование участника - юридического лица / фамилия, имя, отчество участника - индивидуального
предпринимателя)

информирует Секретариат Совета Межпарламентской Ассамблеи государств – участников
Содружества Независимых Государств о том, что предполагает осуществлять разработку

наименование модельного законодательного акта / документа Межпарламентской Ассамблеи государств –
участников Содружества Независимых Государств)

рабочей группой в следующем составе⁴:

Руководитель группы:

1. _____
(наименование должности, Ф.И.О., прочие данные⁵)

Члены группы:

2. _____
(наименование должности, Ф.И.О., прочие данные)

3. _____
(наименование должности, Ф.И.О., прочие данные)

...⁶

Участник закупки:

(наименование должности)

(подпись)

(Ф.И.О.)

⁴ В состав рабочей группы должен входить специалист, имеющий высшее юридическое образование.

⁵ Участник закупки вправе сообщить дополнительные данные об участнике рабочей группы, которые, по его мнению, имеют значение для обоснования включения лица в состав рабочей группы.

⁶ Рабочая группа может включать любое количество членов.

**Образец доверенности
на подписание заявки от имени участника закупки**

ДОВЕРЕННОСТЬ № _____

(место выдачи)

(дата выдачи)

Настоящей доверенностью

_____,
(наименование участника - юридического лица / фамилия, имя, отчество участника - индивидуального
предпринимателя),

в лице _____,

(наименование должности и Ф.И.О. руководителя участника - юридического лица)

действующего (ей) на основании _____,

(устава, положения и т.п.)

уполномочивает _____

(Ф.И.О. лица, которому выдается доверенность)

на подписание заявки (в том числе любых входящих в ее состав документов) на участие в
открытом/закрытом конкурсе на право заключения с Секретариатом Совета
Межпарламентской Ассамблеи государств – участников Содружества Независимых
Государств договора на выполнение работ по разработке

_____,
(наименование модельного законодательного акта / документа Межпарламентской Ассамблеи государств –
участников Содружества Независимых Государств)

а также на совершение любых действий, связанных с участием в конкурсе.

Настоящая доверенность выдана без права передоверия.

Настоящая доверенность выдана сроком по __.__.20__ г.

Подпись _____ удостоверяю.

(Ф.И.О. лица, которому выдается доверенность; подпись)

(наименование должности, Ф.И.О. лица, подписывающего доверенность от имени юр.лица/ фамилия, имя,
отчество участника - индивидуального предпринимателя; подпись)