

Skolkovo  
Institute of Science  
and Technology

**Skoltech**

Автономная некоммерческая  
образовательная организация  
высшего образования  
«Сколковский институт науки и технологий»

121205, город Москва,  
территория инновационного центра Сколково,  
б-р Большой, д. 30, стр. 1

+7 (495) 280-14-81  
skoltech.ru

**Условия проведения процедуры открытого запроса предложений  
для конкурентного отбора оператора питания с предквалификацией**

Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования  
«Сколковский институт науки и технологий»  
121205, город Москва, территория инновационного центра Сколково,  
б-р Большой, д. 30, стр. 1

2025

[illegible]

## **СОДЕРЖАНИЕ**

|                                                                                                                                       |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b><u>РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ПРОЦЕДУРЕ ПРОВЕДЕНИЯ ОТКРЫТОГО ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ</u></b>                                           | <b>4</b>  |
| <b><u>РАЗДЕЛ 2. ПРЕДКВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ И ПОДТВЕРЖДЕНИЕ СООТВЕТСТВИЯ ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫМ ТРЕБОВАНИЯМ</u></b>           | <b>5</b>  |
| ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ                                                                                                               | 5         |
| ПРЕДКВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ (ОЦЕНИВАЕМЫЙ ПАРАМЕТР, НАИЛУЧШЕЕ СООТВЕТСТВИЕ ЭТИМ ТРЕБОВАНИЯМ – КОНКУРЕНТНОЕ ПРЕИМУЩЕСТВО УЧАСТНИКА) | 5         |
| ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТАМ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИМ СООТВЕТСТВИЕ УЧАСТНИКА УСТАНОВЛЕННЫМ ПРЕДКВАЛИФИКАЦИОННЫМ ТРЕБОВАНИЯМ                         | 6         |
| <b><u>РАЗДЕЛ 3. ОФОРМЛЕНИЕ И ПОДГОТОВКА ПРЕДЛОЖЕНИЙ. ПОДАЧА ПРЕДЛОЖЕНИЙ И ИХ ПРИЕМ</u></b>                                            | <b>8</b>  |
| ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ                                                                                                      | 8         |
| РАЗЪЯСНЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ЗАПРОСУ ПРЕДЛОЖЕНИЙ                                                                                       | 8         |
| ВСТРЕЧА С ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ ЗАКАЗЧИКА                                                                                                   | 8         |
| ПРОДЛЕНИЕ СРОКА ОКОНЧАНИЯ ПРИЕМА ПРЕДЛОЖЕНИЙ                                                                                          | 9         |
| ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДЛОЖЕНИЮ                                                                                                        | 9         |
| ТРЕБОВАНИЯ К ЯЗЫКУ ПРЕДЛОЖЕНИЯ                                                                                                        | 10        |
| ПОДАЧА ПРЕДЛОЖЕНИЙ И ИХ ПРИЕМ                                                                                                         | 10        |
| <b><u>РАЗДЕЛ 4. ОЦЕНКА ПРЕДЛОЖЕНИЙ И ПРОВЕДЕНИЕ ПЕРЕГОВОРОВ</u></b>                                                                   | <b>11</b> |
| ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ                                                                                                                       | 11        |
| ПРЕДКВАЛИФИКАЦИОННЫЙ ЭТАП И ОТБОРОЧНАЯ СТАДИЯ                                                                                         | 11        |
| ПРОВЕДЕНИЕ КОНКУРЕНТНЫХ ПЕРЕГОВОРОВ                                                                                                   | 11        |
| ПЕРЕТОРЖКА                                                                                                                            | 12        |
| ОЦЕНОЧНАЯ СТАДИЯ                                                                                                                      | 12        |
| <b><u>РАЗДЕЛ 5. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ЭТАПОВ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ ИЛИ ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПОБЕДИТЕЛЯ</u></b>            | <b>13</b> |
| <b><u>РАЗДЕЛ 6. ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА</u></b>                                                                                    | <b>14</b> |
| <b><u>РАЗДЕЛ 7. КОНТАКТНЫЕ РЕКВИЗИТЫ ЗАКАЗЧИКА</u></b>                                                                                | <b>14</b> |
| <b><u>РАЗДЕЛ 8. ОБРАЗЦЫ ОСНОВНЫХ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ, ВКЛЮЧАЕМЫХ В ПРЕДЛОЖЕНИЕ</u></b>                                                    | <b>15</b> |
| ПИСЬМО О ПОДАЧЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ (ФОРМА 1)                                                                                                 | 15        |
| ИНСТРУКЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ                                                                                                              | 15        |
| ФОРМА АНКЕТЫ УЧАСТНИКА (ФОРМА 2)                                                                                                      | 17        |
| ИНСТРУКЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ                                                                                                              | 18        |
| <b><u>РАЗДЕЛ 9. 1. ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ</u></b>                                                                                        | <b>19</b> |
| <b><u>РАЗДЕЛ 9. 2. ТРЕБОВАНИЯ К ФОРМЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ ЛОТ № 1</u></b>                                                                     | <b>19</b> |
| <b><u>РАЗДЕЛ 9. 3. ТРЕБОВАНИЯ К ФОРМЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ ЛОТ № 2</u></b>                                                                     | <b>19</b> |

## **Раздел 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ПРОЦЕДУРЕ ПРОВЕДЕНИЯ ОТКРЫТОГО ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ**

---

1. АНОО ВО Сколковский институт науки и технологий: (далее – Организатор, Сколтех, Заказчик, Институт) приглашает организации (далее — Участник, Оператор питания) к участию в процедуре открытого Запроса предложений (далее — Запрос, Конкурс) с Предквалификацией, на право заключения договора с Победителем (Арендатором)  
  
- ЛОТ № 1 аренда помещения (целевое назначение - оказание услуг по организации питания в столовой);  
  
- ЛОТ № 2 аренда помещения (целевое назначение - оказание услуг по организации питания в кафетерии).
2. Запрос предложений не является конкурсом в значении статей 447—449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации, и его проведение не регулируется данными статьями. Настоящая процедура Запроса предложений также не является публичным конкурсом и не регулируется статьями 1057—1061 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации. Таким образом, данная процедура Запроса предложений не создает в этой связи соответствующих обязательств для сторон.
3. Участники должны отвечать Предквалификационным требованиям, установленным в настоящем Запросе и должны предоставить документальное подтверждение соответствия этим требованиям.
4. Участники Конкурса должны обладать успешным и подтверждаемым опытом оказания услуг по организации питания сопоставимых масштабов и сложности, а также возможностями и достаточными ресурсами для этого.
5. Для участия в Запросе предложений Участник должен своевременно подготовить и подать Предложение в соответствии с порядком подготовки и подачи, изложенным в настоящем Запросе, а также документально подтвердить соответствие Предквалификационным требованиям.
6. Предложение Участника подается добровольно и не имеет правового статуса оферты и будет рассматриваться Организатором в соответствии с этим.
7. Участники самостоятельно несут все расходы, связанные с подготовкой и подачей Предложения, а Организатор по этим расходам не отвечает в т. ч. за упущенную выгоду и не имеет обязательств, независимо от хода и результатов данного Запроса предложений.
8. Организатор вправе отклонить Предложение, если он установит, что Участник прямо или косвенно дал, согласился дать или предложил сотруднику Организатора, вознаграждение в любой форме: работу, услугу, какую-либо ценность в качестве стимула, который может повлиять на принятие решения по определению Победителя.
9. Организатор вправе отклонить Предложения Участников, заключивших между собой какое-либо соглашение с целью повлиять на определение Победителя Запроса предложений.
10. Организатор вправе отклонить Предложения Участников, содержащие неполную, неточную или недостоверную информацию об Участнике и его квалификации, существенные отклонения от требований и условий настоящего Запроса, или, по сути, не отвечающие условиям тендера.
11. Предложения Участников будут считаться действительными в течение срока, указанного Участником, но не менее 2х (двух) месяцев от даты подачи.

12. Организатор вправе потребовать от Участника разъяснения по поводу представленного им Предложения и, в случае необходимости, дополнительные документы.
13. В процессе рассмотрения поступивших Предложений, Организатор вправе проводить переговоры с Участниками по вопросам уточнения состава и содержания Предложений, а также его коммерческих условий.
14. Организатор вправе не принимать ни одного предложения участников, если это не отвечает его экономическим или иным интересам, о чем он письменно сообщит всем участникам открытого Конкурса.
15. На основании полученных Предложений и (опционально) Переторжки и/или Конкурентных переговоров с Участниками будет проведен конкурентный выбор Арендатора.
16. Организатор и Участники обеспечивают разумную конфиденциальность относительно всех полученных сведений, в том числе содержащихся в Предложениях Участников. Предоставление этой информации другим Участникам или третьим лицам возможно только в случаях, прямо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации или настоящим Документом (Условиями, Документацией).

## **Раздел 2. ПРЕДКВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ И ПОДТВЕРЖДЕНИЕ СООТВЕТСТВИЯ ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫМ ТРЕБОВАНИЯМ**

---

### **Требования к Участникам**

---

1. Участником запроса предложений может быть любое лицо, зарегистрированное в качестве юридического лица (индивидуального предпринимателя) на территории Российской Федерации (либо имеющее филиал, представительство, ведущее операционную деятельность в Российской Федерации), своевременно подавшее надлежащим образом оформленную заявку на участие в Запросе предложений и отвечающее на момент ее подачи требованиям, заявленным в Документации/документально подтвердившее соответствие Предквалификационным требованиям.
2. Деятельность Участника должна соответствовать целям и задачам, отраженным в учредительных документах и основному виду деятельности юридического лица.
3. Участник должен состоять на учете в налоговом органе и выполнять обязательства по своевременной уплате налогов и других обязательных платежей.
4. Участник открытого Запроса предложений должен обладать гражданской правоспособностью в полном объеме для заключения и исполнения Договора.
5. Участник открытого Запроса предложений не должен являться неплатежеспособным или банкротом, находиться в процессе ликвидации, на имущество Участника Конкурса в части, существенной для исполнения договора, не должен быть наложен арест, экономическая деятельность Участника Запроса предложений не должна быть приостановлена.

### **Предквалификационные требования (оцениваемый параметр, наилучшее соответствие этим требованиям – конкурентное преимущество Участника)**

---

6. Участник процедуры открытого Запроса предложений должен проявить

заинтересованность, и при этом обладать релевантными профессиональными знаниями и опытом, иметь ресурсные возможности (финансовые, трудовые, материально-технические), обладать надлежащей управленческой компетентностью, опытом и репутацией, подтвержденным успешным выполнением аналогичного характера за предыдущие периоды, а именно опытом работы в образовательных организациях, опыта сопровождения мероприятий с массовым пребыванием людей, опыта сопровождения мероприятий с участием высокопоставленных гостей и иностранных делегаций:

- ЛОТ № 1 аренда помещения (целевое назначение - оказание услуг по организации питания в столовой);

- ЛОТ № 2 аренда помещения (целевое назначение - оказание услуг по организации питания в кафетерии).

7. Любой заявленный опыт должен быть подтвержден документально, в соответствии с требованиями данного документа.
8. Участник должен быть платежеспособным и готовым оказать услуги по организации питания.
9. Участник должен иметь достаточные ресурсы для начала работы.
10. Участник процедуры открытого Запроса предложений должен документально подтвердить положительную деловую репутацию, непосредственно относящуюся к предмету открытого Запроса предложений, предоставив контакты рекомендателей для проверки соответствующих документальных подтверждений.
11. Участник не должен иметь задолженностей по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, взыскание которых может привести к невозможности выполнения обязательств.
12. Участник должен отсутствовать в реестре недобросовестных поставщиков Единой информационной системы в сфере закупок/ реестре недобросовестных поставщиков Организатора.
13. Если Участник принимал ранее участие в процедурах Организатора, предоставлял Предквалификационные документы, либо какую-то их часть (за исключением специфических документов, относящихся к данному конкретному тендеру) и успешно проходил Предквалификацию (о чем был извещен Организатором надлежащим образом), повторного предоставления соответствующих Предквалификационных документов по общему правилу не требуется – за исключением тех, которые подлежат обновлению, в соответствии с настоящим документом. Также Организатор вправе и по своему усмотрению запросить дополнительно необходимые документы, в том числе предоставленные Участником ранее, в рамках иных процедур Предквалификации по иным Конкурсам Организатора, а их непредоставление может служить основанием отклонения Заявки Участника по формальному признаку.

#### Требования к документам, подтверждающим соответствие Участника установленным Предквалификационным требованиям

14. В связи с вышеизложенным Участник должен направить комплект Предквалификационных документов, подтверждающий соответствие Участника вышеуказанным требованиям, а именно:
  - а. Анкета Участника (согласно образцу, приложенному к настоящей Документации (Форма 2), с приложением соотв. дополнительных справок/

- требуемых документов, либо в виде карточки предприятия, по форме Участника, с указанием дополнительно, в виде справок всей соответствующей информации из анкеты в полном объеме), заверенная уполномоченным лицом;
- b. Документы, подтверждающие сведения из Анкеты Участника по п. 14-18\*;
  - c. Учредительные документы для заявленной юридической формы Участника (действующая редакция) \*;
  - d. Решение учредителей о назначении действующего Генерального Директора\*\*, Приказ о назначении Генерального директора\*\*;
  - e. Выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП (копия);
  - f. Приказ о назначении главного бухгалтера\*\*;
  - g. Доверенности на лиц, выступающих от имени организации и осуществляющих подписание документов\*\*;
  - h. Справка о кадровых ресурсах и основном персонале Участника, привлекаемом для оказания услуг по договору (по видам услуг), с приложением документов, подтверждающих наличие у собственных и привлеченных кадровых ресурсов соответствующей квалификации, с приложением копий дипломов, аттестатов, свидетельств, сертификатов, удостоверений и т.д. Заказчик имеет право впоследствии отклонить или акцептовать указанных специалистов \*;
  - i. Справка, подтверждающая опыт оказания Участником таких услуг копиями Договоров и Актов оказанных услуг, (допускается предоставление документов без информации о стоимости оцениваемых услуг для соблюдения необходимой конфиденциальности\*;
  - j. Справка о текущей загруженности\*;
  - k. Копии бухгалтерских балансов и отчетов о прибылях и убытках за последние 3 года с подтверждением получения налоговым органом\*;
  - l. Документы, подтверждающие оспаривание задолженности в бюджеты всех уровней и в государственные внебюджетные фонды (в случае если такая задолженность имеется на текущий момент, и она возникла не по вине Участника) \*;
  - m. Иные справки/информация, по желанию участника – относящаяся к предмету конкурса\*.

**Примечания:**

\* Данные документы предоставляются в электронном виде, по запросу Организатора могут быть затребованы также бумажные копии, заверенные надлежащим образом.

\*\* Предоставляемые сканы документов должны быть заверены уполномоченным представителем и печатью организации, по запросу Организатора могут быть затребованы также бумажные копии, заверенные надлежащим образом. Для документов, заверяемых нотариально, возможно предоставление нотариально заверенных копий.

- 15. Комплект Предквалификационных документов должен быть предоставлен отдельно, до подачи Предложения, одновременно с подтверждением заинтересованности в участии.
- 16. 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 в соответствии Участника данному требованию.

## **Раздел 3. ОФОРМЛЕНИЕ И ПОДГОТОВКА ПРЕДЛОЖЕНИЙ. ПОДАЧА ПРЕДЛОЖЕНИЙ И ИХ ПРИЕМ**

---

### **Подтверждение заинтересованности**

---

1. Участник, заинтересованный в подаче Предложения, в соответствии с настоящей Документацией, должен письменно подтвердить это по электронной почте с имэйл-адреса соответствующего Участника, на адрес [economicsecurity@skoltech.ru](mailto:economicsecurity@skoltech.ru), не позднее срока, указанного в настоящей документации, и запросить Техническое задание.
2. Организатор рассмотрит запрос Участника и, в случае предоставления им всего комплекта Предквалификационных документов и возможности принять соответствующее предварительное решение о допуске Участника к Конкурсу, предоставит Участнику доступ к Техническому заданию. Однако предоставление Участнику доступа к Техническому заданию не означает однозначно его успешное Прохождение им этапа Предквалификации – если только Организатор прямо не уведомит Участника об ином.
3. Также Организатор оставляет за собой право предоставить Участнику доступ к Техническому заданию, не подводя итоги Предквалификации, на основании получения уведомления о заинтересованности в участии, при условии наличия достаточной информации об Участнике на его официальном сайте в сети Интернет для принятия такого предварительного решения, при этом Предквалификационный этап для соответствующего Участника будет предшествовать рассмотрению его Предложения по существу.

### **Разъяснение Документации по Запросу предложений**

---

4. Участники вправе обратиться к Организатору за разъяснениями настоящей Документации по Запросу предложений. Запросы на разъяснение Документации по Запросу предложений должны подаваться электронно, в письменной форме, в виде сканов документов, за подписью руководителя организации или иного уполномоченного лица Участника, либо с адреса электронной почты соответствующего Участника, зарегистрированного в его корпоративном доменном имени – на адрес электронной почты Сколтеха, как указано ниже, не позднее чем за 5 рабочих дней до обозначенной даты подачи Предложений.
5. Вопросы Участников касательно формата предоставления Предложений, сроков, результатов и прочих организационных моментов, Технического задания (частота заказа услуг, количество запросов в месяц/год и другие технические вопросы), высылаемые по электронной почте, должны направляться в Департамент безопасности, на адрес электронной почты [economicsecurity@skoltech.ru](mailto:economicsecurity@skoltech.ru)
6. Организатор в разумный срок ответит на любой вопрос, который он получит не позднее, чем за 5 рабочих дней до истечения срока подачи Предложений. Организатор оставляет за собой право ответить на все вопросы в одном ответе, (без указания конкретного источника запроса), который в копии будет направлен всем Участникам, получившим настоящую Документацию, подтвердившим заинтересованность в Участии и соответствующую квалификацию.

### **Встреча с представителями Заказчика**

---

7. Участники Запроса предложений имеют право приехать в Сколтех, чтобы встретиться с представителями Заказчика, задать вопросы (и получить на них ответы) касательно специфики оцениваемых услуг, а также осмотреть места, указанные в ТЗ, по

предварительной договоренности с Заказчиком. Координировать визиты Участников будут ответственные сотрудники, указанные в Разделе 7 настоящей Документации.

8. Участники Запроса предложений в рамках процедуры обязуются согласовать с Комиссией и организовать встречу на собственной территории с целью ознакомления с командой, площадкой (или несколькими), проведения дегустации продукции, презентацией соблюдения санитарно-эпидемиологических требований, применяемых к Участнику. Такая встреча является частью Предложения Участника.
9. Встреча Организатора и Участника на территории Участника оценивается Комиссией и является конкурентным преимуществом Участника.

#### Продление срока окончания приема Предложений

10. При необходимости Организатор имеет право продлевать срок окончания приема Предложений, установленный в Графике (Раздел 6), с уведомлением всех участников.
11. Всех Участников, официально получивших настоящую Документацию, подтвердивших заинтересованность в Участии и соответствующую квалификацию, незамедлительно уведомляют об этом с использованием средств оперативной связи (телефон и/или электронная почта).

#### Общие требования к Предложению

12. Участник должен подготовить Предложение и сопроводительные документы в электронном виде, в виде отсканированных копий, заверенных печатью (при наличии) и подписью уполномоченного лица от имени Участника (на сканах документов должна присутствовать хорошо читаемая подпись уполномоченного лица и оттиск печати), а также исходных документов в .xls/.pdf/.doc/.docx формате, включая:
  - a. Документы, подтверждающие соответствие Участника Предквалификационным требованиям/ требованиям настоящих Условий (см. Раздел 3 Документации);
  - b. Письмо о подаче Предложения (либо согласно образцу, Раздел 8 Документации (Форма 1), либо в свободной форме, но с отражением надлежащей информации, определенной в образце);
  - c. Заполненное Предложение по Форме (см. Раздел 9.2 Документации), с указанием коммерческих условий сотрудничества.
13. Участник имеет право первоначально подать только одно Предложение к указанному сроку (до проведения возможной Переторжки, Конкурентных переговоров – по решению Комиссии).
14. Скан-копия каждого документа, входящего в Предложение, должна быть подписана лицом, имеющим право действовать от лица Участника без доверенности, в соответствии с законодательством Российской Федерации, или надлежащим образом уполномоченным им лицом, на основании доверенности. В последнем случае отсканированная копия доверенности также прикладывается к Предложению.
15. Каждый документ, подготовленный Участником и входящий в Предложение, должен быть скреплен печатью Участника (при наличии печати).
16. Требования пунктов 14 и 15 данного раздела не распространяются на сканированные копии нотариально заверенных документов.
17. Участник также должен быть готов предоставить (по запросу Организатора) не менее двух копий Предложения/ отдельных входящих в него документов, и/или передать их

на электронном носителе информации (диск, флэш-накопитель), на котором будут записаны все предоставляемые данные в электронном виде.

18. По окончании Запроса предложений Организатор возвращает (по просьбе Участника) оригиналы всех материалов, переданных в бумажном виде, за исключением тех оригиналов, не имеющих копий, на основании рассмотрения которых было принято решение об отклонении или принятии Предложения данного Участника к рассмотрению.
19. Участник должен учесть все расходы, связанные с участием в настоящей процедуре и исполнением договора. Стоимости указываются в рублях РФ с учетом всех налогов и сборов, подлежащих уплате на территории Российской Федерации, и с выделением ставки НДС (либо, если НДС не применяется, указать, на каком основании).

#### Требования к языку Предложения

20. Все документы, входящие в Предложение, 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 перевод этих документов на русский язык (в специально оговоренных случаях — апостилированный). При выявлении расхождений между русским переводом и оригиналом документа на ином языке Организатор будет принимать решение на основании перевода.

21. Организатор вправе не рассматривать документы, не переведенные на русский язык.

#### Подача Предложений и их прием

22. Участники должны обеспечить доставку своих Предложений в электронном виде на адрес электронной почты [economicsecurity@skoltech.ru](mailto:economicsecurity@skoltech.ru), допускается формат электронного архива («.rar» или «.zip»). Архив должен содержать все документы согласно списку из Раздела 2. В случае невозможности направления больших файлов по электронной почте, Предложения можно передавать через файлообменники, с отправлением ссылки для скачивания на адрес электронной почты [economicsecurity@skoltech.ru](mailto:economicsecurity@skoltech.ru) (ссылка должна быть доступна для открытия, документы доступны для чтения или чтения и редактирования), либо на электронном носителе (диск, флэш-накопитель), либо через курьерскую службу по месту нахождения Организатора: Россия, Москва, территория ИЦ «Сколково», Большой бул., д.30, стр.1, в Департамент безопасности (на имя Другова А.А.).
23. **Организатор заканчивает принимать Предложения в срок до 17:59 11 ноября 2025 (актуальные время и дата в случае продления сроков подачи Предложения обозначаются на сайте Института).** Предложения, полученные позже установленного выше срока, будут отклонены Организатором без рассмотрения по существу, независимо от причин опоздания.
24. После получения соответствующего уведомления Участник должен быть готов продублировать всю информацию на бумажных носителях, предоставить оригиналы документов/ надлежащим образом заверенные копии (либо, также по Запросу — дополнить Предложение какими-либо документами, передаваемыми посредством электронных каналов связи по сети Интернет).

## Раздел 4. ОЦЕНКА ПРЕДЛОЖЕНИЙ И ПРОВЕДЕНИЕ ПЕРЕГОВОРОВ

---

### Общие положения

---

1. Оценка Предложений осуществляется Комиссией и иными лицами (экспертами, специалистами), привлеченными Комиссией.
2. Оценка Предложений включает Предквалификационный этап, Отборочную стадию, проведение Конкурентных переговоров и/или Переторжки (при необходимости) и Оценочную стадию.

### Предквалификационный этап и Отборочная стадия

---

3. В рамках Предквалификационного этапа Комиссия проверяет соответствие Участников требованиям настоящих Условий, а также определяет степень этого соответствия.
4. В рамках Отборочной стадии Комиссия проверяет:
  - a. правильность оформления Предложений и их соответствие требованиям настоящей Документации;
  - b. соответствие Предложения требованиям настоящей Документации по существу.
5. В рамках Предквалификационной и/или Отборочной стадии Комиссия может запросить Участников разъяснения или дополнения их Предложений, в том числе представление отсутствующих документов. При этом Комиссия не вправе требовать документы, меняющие суть Предложения.
6. При проверке правильности оформления Предложения Комиссия вправе не обращать внимания на мелкие недочёты и погрешности, которые не влияют на существо Предложения. Комиссия с письменного согласия Участника (в том числе, оформленное по каналам электронного обмена информацией) также может исправлять очевидные арифметические и грамматические ошибки.
7. По результатам проведения Предквалификации Комиссия имеет право отклонить Предложение Участника, в значительной мере не соответствующего требованиям настоящих Условий, без рассмотрения Коммерческой части Предложения по существу.
8. По результатам проведения Отборочной стадии Комиссия имеет право отклонить Предложения, которые:
  - a. в существенной мере не отвечают требованиям к оформлению настоящей Документации;
  - b. поданы Участниками, которые не отвечают требованиям настоящей Документации;
  - c. содержат предложения, по существу не отвечающие техническим, коммерческим или иным требованиям настоящей Документации;
  - d. содержат очевидные арифметические или грамматические ошибки, с исправлением которых не согласился Участник.

### Проведение Конкурентных переговоров

---

9. После рассмотрения и оценки Предложений Организатор вправе провести переговоры с любым из Участников, либо с некоторыми Участниками по отдельности, а также со всеми – в том числе по любой части его Предложения.
10. Конкурентные переговоры могут проводиться в один или несколько этапов. Очередность переговоров устанавливает Организатор. При проведении переговоров Организатор будет избегать раскрытия другим Участникам содержания полученных Предложений, а также хода и содержания переговоров, т.е.:
  - a. любые переговоры между Организатором и Участником носят конфиденциальный характер;

- b. 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.

### Переторжка

11. По результатам Конкурентных переговоров и/или Отборочной стадии Организатор вправе устроить Переторжку, о механизме организации и проведения которой соответствующие допущенные Участники будут уведомлены отдельно.

### Оценочная стадия

12. В рамках Оценочной стадии Комиссия оценивает и сопоставляет Предложения, в том числе с учетом результатов Переговоров/ Переторжки, и проводит их ранжирование по степени предпочтительности для Организатора, исходя из следующих критериев (включая, но не ограничиваясь):
  - a. Стоимость арендной платы - N% от выручки в месяц;
  - b. Размер обеспечительного платежа
  - c. Сроки ремонтных и отделочных работ;
  - d. Срок открытия объекта;
  - e. Опыт организации в выполнении аналогичных услуг;
  - f. Ориентировочный дизайн-проект для объекта;
  - g. Соответствие Предложения настоящим Условиям (настоящей Документации) и Техническому заданию;
  - h. Встреча с Участниками на территории Участника с целью оценки объекта/-ов Участника и проведения дегустации;
  - i. Степень соответствия Участника требованиям настоящих Условий.

## **Раздел 5. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ЭТАПОВ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ ИЛИ ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПОБЕДИТЕЛЯ**

---

1. Комиссия на своем заседании принимает решение либо по определению Победителя, либо по проведению дополнительных этапов Запроса предложений, либо по завершению данной процедуры Запроса предложений без определения Победителя.
2. Победителем признается Участник Запроса, который по решению Организатора наилучшим образом отвечает требованиям и критериям оценки, установленным в настоящем Запросе, и предложивший наилучшее решение и условия выполнения договорных обязательств по сравнению с другими Участниками.
3. Комиссия в любой момент вправе принять решение о проведении дополнительных этапов Запроса предложений и внесении изменений в условия Запроса предложений.
4. Если, по мнению Комиссии, не предвидится возможностей для улучшения Предложений Участников и проведение дальнейших этапов признано нецелесообразным, Комиссия вправе принять решение о прекращении процедуры Запроса предложений.
5. Решения Комиссии оформляются Протоколами заседаний Комиссии.
6. Принятые решения доводятся до Участников в течение 15-ти рабочих дней со дня принятия, в том числе, по электронным каналам связи.
7. До начала исполнения обязательств по договору победитель будет обязан подписать соглашение о конфиденциальности и неразглашении информации, при наличии такой необходимости со стороны Заказчика.
8. В случае, если в разумный срок, но не менее 15 рабочих дней с даты уведомления победителя Запроса Организатор и Победитель по каким-либо причинам не придут к заключению договора с фиксированными условиями, указанными в Предложении/ по результатам Переторжки либо иных дополнительных этапов процедуры закупки, согласованных Комиссией, Организатор оставляет за собой право последовательно обращаться с тем же предложением о заключении соответствующего договора к Участникам, занявшим второе и последующие места, в соответствии с их Предложениями – если таковое будет одобрено Комиссией.

## Раздел 6. ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА\*

|                                                                            |                               |
|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| Размещение Документации на сайте Сколтеха                                  | 23 октября 2025               |
| Подача Предквалификационного пакета документов (согласно пп. 14 Раздела 2) | до 17:59<br>06 ноября 2025    |
| Подведение итогов предквалификационной стадии                              | 07 ноября 2025                |
| Подача Предложений                                                         | до 17:59 11 ноября 2025       |
| Анализ коммерческих предложений финалистов, встречи и переговоры           | 12 ноября - 2025              |
| Выбор победителя                                                           | 13 ноября – 19 ноября 2025    |
| Заключение договора                                                        | 20 ноября –<br>1 декабря 2025 |

*\*График является предварительным и может меняться с обязательным уведомлением всех участников конкурсной процедуры.*

## Раздел 7. КОНТАКТНЫЕ РЕКВИЗИТЫ ЗАКАЗЧИКА

- Все вопросы касательно Технического задания, организации услуг, организации процедуры закупки и предоставления коммерческих предложений могут быть адресованы в Департамент безопасности, на адрес [economicsecurity@skoltech.ru](mailto:economicsecurity@skoltech.ru), с обязательной копией на адрес A.Drugov@skoltech.ru (Алексей Другов, секретарь Рабочей группы).

### **Контактная информация Организатора (для курьерской доставки):**

Сколковский институт науки и технологий

121205, Российская Федерация,

Москва, территория ИЦ Сколково, Большой бул., д.30, стр.1.

Контактное лицо:

Руководитель направления экономической безопасности, Другов А.А.

## Раздел 8. ОБРАЗЦЫ ОСНОВНЫХ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ, ВКЛЮЧАЕМЫХ В ПРЕДЛОЖЕНИЕ

### Письмо о подаче Предложения (форма 1)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ года

№ \_\_\_\_

Уважаемые Господа!

Изучив Документацию по Запросу предложений, и принимая установленные в них требования и условия Запроса предложений, \_\_\_\_ (полное наименование Участника с указанием организационно-правовой формы и ИНН, либо ОГРН), зарегистрированное по адресу \_\_\_\_ (юридический адрес Участника), предлагает заключить Договор \_\_\_\_ для Сколтеха, на условиях и в соответствии с Предложением, являющимися неотъемлемыми приложениями к настоящему письму и составляющими вместе с настоящим письмом

**Размер арендной ставки (% в месяц):** \_\_\_\_

**Минимальная сумма выручки в месяц, с которой начисляется % арендной платы (в рублях с учетом всех налогов и сборов)** \_\_\_\_

**Ежемесячный обязательный платеж при недостижении минимальной суммы выручки, опционально, (в рублях с учетом всех налогов и сборов)** \_\_\_\_

**Размер обеспечительного платежа (в рублях с учетом всех налогов и сборов)** \_\_\_\_

**Срок фиксации условий Предложения:** \_\_\_\_ (не менее 3 лет).

Настоящее Предложение действует до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ года (не менее двух месяцев от даты подачи).

Настоящее Предложение дополняется следующими документами, включая неотъемлемые приложения:

1. Анкета Участника (форма 2) — на \_\_\_\_ листах;
2. Предложение со всеми приложениями (Дизайн-проект для объекта, ориентировочное меню и т.д.), согласно ТЗ — на \_\_\_\_ листах;
3. Документы, подтверждающие соответствие Участника установленным Предквалификационным требованиям — на \_\_\_\_ листах;
4. При наличии – диск (флэш-накопитель) с электронным вариантом коммерческого предложения со всеми приложениями.

\_\_\_\_\_  
(подпись, М.П.)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

### Инструкции по заполнению

- Письмо следует оформить на официальном бланке Участника. Участник присваивает письму дату и номер в соответствии с принятыми у него правилами документооборота.
- Участник должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы), ИНН, КПП, ОГРН и юридический адрес.

- Письмо должно быть подписано и скреплено печатью в соответствии с требованиями раздела 3.

## Форма Анкеты Участника (форма 2)

---

Приложение \_\_ к Письму о подаче Предложения  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

### Анкета Участника

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

| №<br>п/п | Наименование                                                                                                                                                     | Сведения об Участнике |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| 1.       | Организационно-правовая форма и фирменное наименование Участника                                                                                                 |                       |
| 2.       | Учредители (перечислить наименования и организационно-правовую форму или Ф.И.О. всех учредителей, чья доля в уставном капитале превышает 10%)                    |                       |
| 3.       | Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц (дата и номер, кем выдано)                                                              |                       |
| 4.       | ИНН Участника                                                                                                                                                    |                       |
| 5.       | Юридический адрес                                                                                                                                                |                       |
| 6.       | Почтовый адрес                                                                                                                                                   |                       |
| 7.       | Филиалы: перечислить наименования и почтовые адреса                                                                                                              |                       |
| 8.       | Банковские реквизиты (наименование и адрес банка, номер расчетного счета Участника в банке, телефоны банка, прочие банковские реквизиты)                         |                       |
| 9.       | Телефоны Участника (с указанием кода города)                                                                                                                     |                       |
| 10.      | Адрес электронной почты Участника                                                                                                                                |                       |
| 11.      | Фамилия, Имя и Отчество руководителя Участника, имеющего право подписи согласно учредительным документам Участника, с указанием должности и контактного телефона |                       |
| 12.      | Фамилия, Имя и Отчество главного бухгалтера Участника                                                                                                            |                       |
| 13.      | Фамилия, Имя и Отчество ответственного лица Участника с указанием должности и контактного телефона                                                               |                       |

| №<br>п/п | Наименование                                                                                                                                                                                                                          | Сведения об Участнике                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 14.      | Документально подтвержденный опыт работы на рынке в РФ, в качестве зарегистрированного юридического лица/ правопреемников (лет)                                                                                                       | <u>Можно оформить отдельной справкой:</u> Подробно изложить фактическую историю организации в РФ, с учетом смены наименований/ собственников.                                                                                                                                                   |
| 15.      | Наличие у Участника процедуры опыта работы в образовательных организациях, опыта сопровождения мероприятий с массовым пребыванием людей, опыта сопровождения мероприятий с участием высокопоставленных гостей и иностранных делегаций | <u>Можно оформить отдельной справкой: сведения об опыте подтверждаются</u> копиями договоров, подписанными актами выполненных работ, отзывами, рекомендациями, контактами рекомендодателей).<br>Оценивается: сумма Актов, количество договоров, количество объектов в формате «кафе» Участника. |
| 16.      | Обеспеченность финансовыми ресурсами, необходимыми для исполнения обязательств по договору                                                                                                                                            | Указать фактический объем реализации за 2018-2020 гг.; приложить копии бухгалтерских балансов и отчетов о прибылях и убытках за последние 3 года с подтверждением получения налоговым органом.                                                                                                  |
| 17.      | Обеспеченность необходимыми материально-техническими ресурсами                                                                                                                                                                        | <u>Оформить отдельной справкой</u>                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 18.      | Обеспеченность кадровыми ресурсами. Наличие достаточного количества квалифицированных сотрудников в штате компании, необходимых для организации, управления и оказания услуг по договору                                              | <u>Оформить отдельной справкой (резюме команды/копии трудовых договоров/штатное расписание)</u>                                                                                                                                                                                                 |

(подпись, М.П.)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

## Инструкции по заполнению

- Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче предложения.
- Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
- Участники должны заполнить приведенную выше таблицу по всем позициям. В случае отсутствия каких-либо данных указать слово «нет» или «неприменимо».

В графе 8 «Банковские реквизиты...» указываются реквизиты, которые будут использованы при заключении Договора.

## **Раздел 9. 1. ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

---

- Документ предоставляется Участникам, подтвердившим заинтересованность в участии, а также предоставившим (и подтвердившим) сведения о своем соответствии Предквалификационным критериям.
- Предоставление Участнику доступа к Техническому заданию не означает однозначно его успешное Прохождение им этапа Предквалификации – если только Организатор прямо не уведомит Участника об ином.

## **Раздел 9. 2. ТРЕБОВАНИЯ К ФОРМЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ ЛОТ № 1**

---

- Предложение Участника – пакет документов, в состав которого входят:
  - Предквалификационная часть:
    - Анкета Участника (см. Раздел 8);
    - Приложения к Анкете (см. там же);
  - Конкурсная часть:
    - Коммерческое предложение по форме;
    - Дизайн-проект для объекта (элементы декора, посуда, униформа);
    - Меню;
    - Предлагаемый штат сотрудников для объекта.
- Форма Коммерческого предложения предоставляется Участникам, подтвердившим заинтересованность в участии, а также предоставившим (и подтвердившим) сведения о своем соответствии Предквалификационным критериям.

## **Раздел 9. 3. ТРЕБОВАНИЯ К ФОРМЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ ЛОТ № 2**

---

- Предложение Участника – пакет документов, в состав которого входят:
  - Предквалификационная часть:
    - Анкета Участника (см. Раздел 8);
    - Приложения к Анкете (см. там же);
  - Конкурсная часть:
    - Коммерческое предложение по форме;
    - Дизайн-проект для объекта (мебель, элементы декора, посуда, униформа);
    - Список предлагаемого к использованию оборудования;
    - Меню;
    - Предлагаемый штат сотрудников для объекта.
- Форма Коммерческого предложения предоставляется Участникам, подтвердившим заинтересованность в участии, а также предоставившим (и подтвердившим) сведения о своем соответствии Предквалификационным критериям.