

Договор на тендерное сопровождение

Редактируемый образец для разового или абонентского сопровождения закупок

Формат	DOCX / PDF
Подходит для	44-ФЗ, 223-ФЗ и коммерческих закупок
Версия	29 августа 2026 года
Поля для заполнения	выделены светло-жёлтым и заключены в [квадратные скобки]

Перед использованием

Это общий информационный образец, а не индивидуальное юридическое заключение и не договор с ТендерОпорой. Удалите лишние варианты, заполните все поля, сверьте полномочия подписантов, налоговый статус, порядок обработки персональных данных и подсудность. Для сложной или крупной сделки перед подписанием покажите документ юристу.

Как работать с шаблоном

1. Сохраните копию файла и заполните все поля **[в квадратных скобках]**.
2. В Приложении № 1 укажите конкретную закупку, закрытый перечень работ, сроки, цену и подтверждение результата.
3. Удалите альтернативные варианты, которые не относятся к вашей модели оплаты и взаимодействия.
4. Не передавайте исполнителю закрытый ключ КЭП, пароль или код подтверждения. Подписание выполняет владелец КЭП либо лицо с надлежащими полномочиями.
5. Подпишите договор и приложения одним способом и сохраните переписку, исходные документы, подтверждения подачи и акты.

ДОГОВОР № [номер]

возмездного оказания услуг по тендерному сопровождению

г. [город]

[дата] 202[] г.

[Полное наименование / ФИО заказчика], именуемое(ый) в дальнейшем «Заказчик», в лице [должность, ФИО], действующего на основании [устава / доверенности / листа записи], с одной стороны, и [полное наименование / ФИО исполнителя], именуемое(ый) в дальнейшем «Исполнитель», в лице [должность, ФИО], действующего на основании [основание], с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Термины и предмет договора

1. Закупка — процедура закупки, указанная в Приложении № 1, включая её извещение, документацию, разъяснения, протоколы и проект контракта.
2. Заявка — комплект сведений и документов Заказчика для участия в Закупке, подготовленный в объёме, согласованном в Приложении № 1.
3. Исполнитель обязуется по заданиям Заказчика оказать услуги по сопровождению участия в закупках, а Заказчик обязуется предоставить исходные данные, принять и оплатить услуги на условиях настоящего договора.
4. Конкретный номер извещения или поисковый профиль, применимый закон, состав работ, число заявок, сроки и цена определяются в Приложении № 1. Услуги, прямо не перечисленные в Приложении № 1, в цену не входят.
5. Настоящий договор не содержит гарантии победы, заключения контракта или решения закупочной комиссии. Исполнитель отвечает за согласованные действия и качество подготовленных материалов в пределах настоящего договора.

2. Состав услуг и исключения

В Приложении № 1 отметьте только те услуги, которые действительно входят в заказ. Возможный состав:

- поиск закупок по согласованному профилю и передача подборки;
- анализ извещения, требований к участнику, объекту закупки, обеспечению и срокам;
- подготовка перечня недостающих исходных документов;
- подготовка форм, деклараций и иных материалов заявки на основании сведений Заказчика;
- контрольная проверка комплекта заявки;
- техническое сопровождение подачи при участии уполномоченного сотрудника Заказчика;
- подготовка вопросов о разъяснении положений извещения;
- сопровождение торгов в пределах заранее согласованной ценовой стратегии;

- проверка проекта контракта и контроль сроков подписания;
- иные услуги: [перечислить закрытым списком].

Если Стороны письменно не согласовали иное, в цену не входят: получение независимой гарантии, внесение обеспечения, регистрация в ЕИС и на ЭТП, изготовление КЭП, юридическое представительство в ФАС или суде, подготовка технической документации производителя, сертификация, перевод, расчёт себестоимости, исполнение заключённого контракта и действия после его закрытия.

3. Порядок постановки и выполнения задания

1. Заказчик направляет задание по адресу [электронная почта / система обмена] и указывает ссылку или номер Закупки, желаемый объём услуг и контактное лицо.
2. Исполнитель до начала работ подтверждает принятие задания, состав услуг, цену и крайний срок передачи результата. При отсутствии такого подтверждения задание не считается принятым.
3. Заказчик передаёт полные и достоверные исходные сведения не позднее [срок / число часов] до окончания подачи. Перечень исходных документов фиксируется в Приложении № 1 либо в подтверждённой переписке.
4. Если документы переданы с опозданием или не полностью, Исполнитель незамедлительно сообщает о риске и предлагает новый объём работ. Изменение срока или отказ от задания оформляются письменно.
5. Результат передаётся в формате [DOCX / XLSX / PDF / архив / доступ в системе] по согласованному каналу. Версия и время передачи должны позволять установить, какой файл предназначался для подачи.

4. Электронная подпись и безопасность доступа

Правило безопасности

Закрытый ключ КЭП, пароль, PIN-код и одноразовый код подтверждения не передаются Исполнителю и не включаются в приложения к договору.

1. Юридически значимые действия на ЭТП и в ЕИС совершает Заказчик либо его представитель, чьи полномочия оформлены надлежащим образом.
2. Исполнитель может демонстрировать последовательность действий по защищённому каналу, но окончательное подписание выполняет владелец КЭП.
3. Если Стороны отдельно согласовали удалённый доступ, Заказчик подтверждает каждое юридически значимое действие и вправе немедленно прекратить сессию. Постоянный доступ к устройству не предоставляется.

4. Сведения о ценовом предложении передаются только лицам, указанным Заказчиком.
Предельная цена или шаг торгов фиксируются до начала торгов.

5. Права и обязанности Исполнителя

1. Оказать услуги лично либо с привлечением согласованных специалистов, оставаясь ответственным перед Заказчиком за их действия.
2. Проверять материалы в пределах согласованного задания и сообщать об обнаруженных противоречиях, недостающих документах и критичных сроках.
3. Не изменять исходные сведения Заказчика и не подтверждать факты, которые Заказчик документально не подтвердил.
4. Соблюдать конфиденциальность и использовать полученные сведения только для исполнения договора.
5. Передавать результат и статус по этапам в согласованные сроки; хранить рабочие подтверждения не менее **[срок]**.
6. Приостанавливать работу, если продолжение требует незаконного действия, недостоверного подтверждения или передачи закрытого ключа КЭП, немедленно уведомив Заказчика.

6. Права и обязанности Заказчика

1. Своевременно передавать достоверные сведения, документы и решения, необходимые для выполнения задания.
2. Самостоятельно проверять соответствие требованиям к участнику, наличие лицензий, членства в СРО, опыта, ресурсов и иных квалификационных условий, если такая проверка не включена в задание.
3. Обеспечить регистрацию, исправность КЭП, доступ к ЭТП, наличие средств на специальном счёте и иные условия участия.
4. Утвердить готовую заявку либо направить конкретные замечания не позднее **[срок]** после получения.
5. Оплатить услуги и подписать акт либо направить мотивированные замечания в установленный срок.
6. Не требовать от Исполнителя гарантии победы, сговора, недостоверных документов, обхода требований закупки или иных незаконных действий.

7. Сроки

1. Срок оказания услуг по каждому заданию указан в Приложении № 1 и исчисляется с момента получения полного комплекта исходных материалов.

2. Рекомендуемый внутренний срок передачи готового комплекта — не позднее **[число]** рабочих часов до окончания подачи, если Стороны письменно не согласовали иной срок.
3. Запрос Исполнителя о недостающих данных приостанавливает течение срока в части, объективно зависящей от ответа Заказчика. Исполнитель указывает, какие данные нужны и к какому времени.
4. Сроки площадки, заказчика закупки и государственных органов определяются соответствующей процедурой и не изменяются настоящим договором.

8. Цена и расчёты

1. Цена услуг составляет **[сумма цифрами и прописью]** рублей **[включая / не включая]** НДС **[ставка / основание освобождения]**.
2. Модель оплаты: **[фиксированная цена за одну заявку / пакет из ____ заявок / абонентская плата / поэтапная оплата]**. Неприменимые варианты удалить.
3. Оплата производится в порядке: **[аванс ____ % / постоплата / этапы]** в течение **[число]** рабочих дней с даты **[счёта / акта / иного события]**.
4. Доплаты допускаются только за услуги, заранее согласованные письменно с указанием цены. Молчание Заказчика не считается согласием на дополнительную услугу.
5. Расходы на обеспечение заявки и контракта, независимую гарантию, комиссии ЭТП, нотариуса, переводчика и иные расходы третьих лиц оплачивает **[сторона]** после отдельного согласования.

9. Сдача и приёмка

1. Результат услуги подтверждается одним или несколькими доказательствами: переданным комплектом файлов, номером заявки, уведомлением ЭТП, протоколом, отчётом, перепиской и актом.
2. Заказчик в течение **[число]** рабочих дней после получения результата подписывает акт либо направляет мотивированные замечания с указанием несоответствий заданию.
3. Исполнитель устраняет подтверждённые недостатки в срок **[срок]**, если исправление возможно до окончания соответствующего этапа закупки.
4. Если автоматическая приёмка по истечении срока нужна Сторонам, её условие следует согласовать отдельно с учётом статуса Заказчика и применимого законодательства: **[включить формулировку после юридической проверки / удалить пункт]**.

10. Ответственность и распределение рисков

1. Исполнитель отвечает за нарушение согласованного срока, утрату переданных материалов и ошибки в подготовленных им документах при наличии причинной связи с подтверждёнными убытками Заказчика и с учётом ограничений, допускаемых законом.
2. Если заявку отклонили исключительно из-за подтверждённой ошибки Исполнителя, Стороны применяют выбранное последствие: **[возврат стоимости этой заявки / бесплатная повторная заявка / иное]**.
3. Исполнитель не отвечает за недостоверные или несвоевременно переданные сведения Заказчика, сбой ЭТП или связи вне контроля Исполнителя, решение комиссии, действия банка или удостоверяющего центра, изменение извещения после передачи результата и экономический результат исполнения контракта.
4. Ни одна Сторона не обещает и не обеспечивает победу в Закупке. Победитель определяется по правилам соответствующей процедуры.
5. Размер неустойки и предел ответственности, если они нужны, согласуются явно: **[размер / предел / исключения]**. Формулировку следует проверить на соответствие применимому законодательству.

11. Конфиденциальность и персональные данные

1. Конфиденциальной признаётся непубличная информация о ценах, контрагентах, сотрудниках, документах, стратегии участия и технических настройках, полученная при исполнении договора.
2. Стороны используют конфиденциальные сведения только для исполнения договора, ограничивают доступ кругом необходимых лиц и применяют разумные меры защиты.
3. Каждая Сторона самостоятельно обеспечивает законное основание обработки передаваемых персональных данных. Передаются только сведения, необходимые для конкретной цели и срока.
4. Если Исполнитель обрабатывает персональные данные по поручению Заказчика, Стороны оформляют отдельное поручение или приложение с перечнем данных, операций, целей, мер защиты и порядком уничтожения.
5. По завершении работ Исполнитель возвращает или удаляет материалы в срок **[срок]**, кроме сведений, которые он обязан хранить по закону или для защиты своих прав.
6. Об инциденте, который может затронуть переданные данные, Сторона уведомляет другую Сторону без неоправданной задержки по адресу **[адрес]**.

12. Изменение, приостановление и прекращение

1. Изменения действуют после письменного согласования Сторонами, включая подтверждённую переписку, если её юридическая сила согласована в разделе 14.
2. Любая Сторона вправе отказаться от договора в случаях и порядке, предусмотренных законом и настоящим договором. При прекращении Стороны рассчитываются за фактически оказанные услуги и согласованные расходы.
3. Заказчик вправе отменить отдельное задание до начала работ без оплаты, если иное не предусмотрено Приложением № 1. После начала работ оплачивается фактически выполненный объём: **[метод расчёта]**.
4. Исполнитель вправе приостановить конкретное задание при неполучении критичных материалов, просрочке оплаты или требовании незаконного действия, заранее уведомив Заказчика и указав последствия для срока.

13. Обстоятельства вне разумного контроля

1. Сторона, которая не может исполнить обязательство из-за чрезвычайного и непредотвратимого обстоятельства, уведомляет другую Сторону и предоставляет доступные подтверждения.
2. Обычная загруженность, отсутствие сотрудника, нехватка денег или неисправность техники без резервного плана сами по себе не освобождают от ответственности.
3. При сбое ЭТП Стороны фиксируют экран, время, уведомления площадки и обращения в поддержку, после чего согласуют дальнейшие действия.

14. Переписка и юридически значимые сообщения

1. Стороны признают согласованными каналами: электронную почту Заказчика **[адрес]**, электронную почту Исполнителя **[адрес]**, систему ЭДО **[оператор / идентификатор]**.
2. Сообщения в мессенджере **[название]** используются для оперативной связи, но изменение цены, объёма, срока и юридически значимые уведомления дополнительно подтверждаются по электронной почте или в ЭДО.
3. Сторона сообщает об изменении адреса или контактного лица в течение **[число]** рабочих дней. До уведомления сообщение по прежнему адресу считается направленным надлежащим образом в пределах, допускаемых законом.

15. Споры и заключительные положения

1. До обращения в суд Стороны направляют письменную претензию и рассматривают её в течение **[число]** рабочих дней, если иной срок не установлен законом.

2. Подсудность определяется законодательством Российской Федерации. Договорную подсудность, если она допустима и нужна, указать после проверки: **[суд / удалить поле]**.
3. Недействительность отдельного условия не прекращает действие остальных положений, если договор может исполняться без такого условия.
4. Договор вступает в силу с даты **[подписания / оплаты / иное]** и действует до **[дата / исполнения обязательств]**.
5. Неотъемлемые части: Приложение № 1 «Задание», Приложение № 2 «Форма акта», **[иные приложения]**.
6. Договор составлен в **[число]** экземплярах либо подписан электронной подписью / через ЭДО. Каждый экземпляр имеет одинаковую юридическую силу.

16. Реквизиты и подписи

ЗАКАЗЧИК	ИСПОЛНИТЕЛЬ
Наименование / ФИО: [указать]	Наименование / ФИО: [указать]
ИНН / ОГРН(ИП): [указать]	ИНН / ОГРН(ИП): [указать]
Адрес: [указать]	Адрес: [указать]
Расчётный счёт: [указать]	Расчётный счёт: [указать]
Банк / БИК: [указать]	Банк / БИК: [указать]
Электронная почта: [указать]	Электронная почта: [указать]
Телефон: [указать]	Телефон: [указать]
Подпись: _____ / [ФИО]	Подпись: _____ / [ФИО]

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

Задание на тендерное сопровождение

к договору № [номер] от [дата]

Параметр	Согласованное значение
Закупка	Номер извещения и ссылка: [указать]
Правила	[44-ФЗ / 223-ФЗ / коммерческая закупка / положение заказчика]
Предмет	Краткое описание: [указать]
Окончание подачи	[дата, время и часовой пояс]
Состав услуг	[закрытый перечень работ]
Исключения	[что не входит в цену]
Исходные документы	[перечень и крайний срок передачи]
Результат	[файлы / номер заявки / отчёт / иной проверяемый результат]
Срок Исполнителя	[дата, время и часовой пояс]
Цена	[сумма, НДС, график оплаты]
Ответственные	Заказчик: [ФИО, контакт]. Исполнитель: [ФИО, контакт]
Канал связи	[электронная почта / ЭДО / мессенджер]
Ошибка Исполнителя	[возврат / бесплатная повторная заявка / иной порядок]

ЗАКАЗЧИК	ИСПОЛНИТЕЛЬ
Подпись: _____ / [ФИО]	Подпись: _____ / [ФИО]

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

Акт оказанных услуг

к договору № [номер] от [дата]

г. [город] · [дата] 202[] г.

Заказчик [наименование / ФИО] и Исполнитель [наименование / ФИО] составили настоящий акт о следующем:

1. Исполнитель оказал услуги по заданию: [номер извещения / поисковый профиль / период].
2. Переданный результат: [перечень файлов, номер заявки, отчёт, иные подтверждения].
3. Дата и время передачи результата: [указать].
4. Стоимость принятых услуг: [сумма] рублей [включая / не включая] НДС.
5. Замечания Заказчика: [отсутствуют / перечислить с привязкой к заданию].
6. Документы и доступы, подлежащие возврату или удалению: [перечень / отсутствуют].

Подписание акта не лишает Стороны прав, которые не могут быть ограничены соглашением по применимому законодательству.

ЗАКАЗЧИК	ИСПОЛНИТЕЛЬ
Подпись: _____ / [ФИО]	Подпись: _____ / [ФИО]

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

Чек-лист перед подписанием

Если по двум и более пунктам нет ясного ответа, зафиксируйте его в договоре или задании до оплаты.

- ☐ Предмет описан закрытым перечнем услуг, а не общей фразой о консультациях.
- ☐ Указано число заявок или понятный объём абонентского сопровождения.
- ☐ Для каждого задания есть номер закупки или измеримый поисковый профиль.
- ☐ Зафиксированы сроки Заказчика и Исполнителя, включая часовой пояс.
- ☐ Цена, НДС, график оплаты и доплаты понятны заранее.
- ☐ Определено, что подтверждает результат и как направляются замечания.
- ☐ Есть последствие ошибки Исполнителя и разделение причин отклонения заявки.
- ☐ Нет обещания гарантированной победы или незаконного влияния на комиссию.
- ☐ Закрытый ключ КЭП, пароль и коды не передаются Исполнителю.
- ☐ Указаны правила конфиденциальности, персональных данных и удаления файлов.
- ☐ Понятны порядок отказа, фактически выполненный объём и возврат неотработанного аванса.
- ☐ Указаны согласованные адреса для заданий, актов и претензий.

Актуализация

Проверяйте шаблон перед каждой сделкой: требования закона, судебная практика, налоговый статус и процессы ЭТП могут меняться. Свежая HTML-версия и пояснения: <https://tenderopora.ru/dogovor-tendernogo-soprovozhdeniya>