ЗАКУПОЧНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

**ПО ПРОВЕДЕНИЮ ЗАКУПКИ В ФОРМЕ ОТКРЫТОГО ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ НА ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО МОДЕРНИЗАЦИИ ПОРТАЛА ИНВЕСТКЛИМАТ.РФ**

**ДЛЯ**

**АГЕНТСТВА СТРАТЕГИЧЕСКИХ ИНИЦИАТИВ**

г. Москва,

2014 г.

# СОДЕРЖАНИЕ

# I. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ……………………………………………..3

# II. ОБЩИЕ УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ………………………………………………………….……..4

# III. ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ……………………………………………………………….14

**IV. ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ………………………………………………19**

# V. ОБРАЗЦЫ ФОРМ И ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ УЧАСТНИКАМИ ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПКИ…………………………….…20

**VI. ПРОЕКТ ДОГОВОРА………………...…………………………………….29**

# I. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

**Запрос предложений** – способ осуществления закупки без проведения торгов, при котором информация о потребностях в товарах, работах, услугах доводится до неограниченного количества поставщиков (исполнителей, подрядчиков) путем размещения на официальном сайте Агентства и на портале ЭТП извещения о проведении запроса предложений. Победителем запроса предложений признается участник запроса предложений, который по заключению Закупочной комиссии предложил лучшие условия исполнения договора в соответствии с установленными критериями.

**Процедура закупки -** осуществляемые в установленном порядке действия Агентства стратегических инициатив, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Положением о закупочной деятельности Агентства.

**Участник процедуры закупки** – любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника процедуры закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника процедуры закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника процедуры закупки.

**Участник запроса предложений** – участник процедуры закупки, приобретший статус участника запроса предложений на основании результатов рассмотрения заявок на участие в запросе предложений.

**Заявка на участие в запросе предложений** – письменное подтверждение участника процедуры закупки его согласия участвовать в запросе предложений на условиях, указанных в извещении о проведении запроса предложений и документации о запросе предложений, поданное в срок и по форме, установленной в документации запроса предложений.

**Комиссия по закупкам** – коллегиальный постоянно действующий орган, на который возложено принятие решений по выбору или утверждению поставщика с целью заключения с ним договора.

**Победитель запроса предложений** – участник запроса предложений, который предложил лучшие условия исполнения договора и заявке на участие в запросе предложений которого присвоен первый номер.

**Сайт Агентства** – сайт в информационно-телекомуникационной сети «Интернет», где размещается информация о проведении открытых закупочных процедур на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг ([www.asi.ru](http://www.asi.ru)).

**Электронная торговая площадка** – программно-аппаратный комплекс, предназначенный для проведения процедур закупки в электронной форме в режиме реального времени на сайте в сети Интернет.

# II. ОБЩИЕ УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

## 1.1. Законодательное регулирование

1.1.1. Настоящая документация о запросе предложений подготовлена в соответствии с требованиями Федерального закона от 26.07.2006 года №135-ФЗ «О защите конкуренции», и в соответствии с Положением о закупочной деятельности.

1.1.2. Процедура запроса предложений не является конкурсом либо аукционом и ее проведение не регулируется статьями 447-449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. Данная процедура также не является публичным конкурсом и не регулируется статьями 1057-1061 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации.

1.2. Предмет запроса предложений

1.2.1. Предмет запроса предложений указан в разделе III настоящей документации о проведении запроса предложений (далее - [Информационная карта запроса](#_РАЗДЕЛ_I.3_ИНФОРМАЦИОННАЯ_КАРТА КОН) предложений).

1.2.2. Автономная некоммерческая организация «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов» (далее – Агентство), выступая в роли заказчика, извещает всех заинтересованных лиц о проведении запроса предложений и возможности подавать заявки на участие в запросе предложений на оказание услуг, информация о которых содержится в [Информационной карте запроса](#_РАЗДЕЛ_I.3_ИНФОРМАЦИОННАЯ_КАРТА КОН) предложений, в соответствии с процедурами и условиями, приведенными в настоящей документации о проведении запроса предложений.

1.3. Место и сроки (периоды) оказания услуг

1.3.1. Место, сроки (периоды) и условия оказания услуг указаны в Информационной карте запроса предложений.

## 1.4. Сведения о начальной (максимальной) цене договора

1.4.1. Сведения о начальной (максимальной) цене договора, а также порядок формирования цены договора содержатся в Информационной карте запроса предложений.

## 1.5. Требования к участникам процедуры закупки

1.5.1. Участником процедуры закупки может быть любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника процедуры закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника процедуры закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника процедуры закупки, которые соответствуют требованиям, установленным Агентством в настоящей документации о запросе предложений.

1.5.2. Участник процедуры закупки должен соответствовать требованиям, установленным в пункте 1.5.3. настоящей документации.

1.5.3. Обязательные требования к участникам процедуры закупки:

* соответствие участника процедуры закупки требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим оказание услуг, являющихся предметом запроса предложений;
* непроведение ликвидации участника процедуры закупки – юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника процедуры закупки – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;
* неприостановление деятельности участника процедуры закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях на день подачи заявки на участие в запросе предложений;
* отсутствие у участника процедуры закупки задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает 25 (двадцать пять) процентов балансовой стоимости активов участника процедуры закупки по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период;
* отсутствие сведений об участнике процедуры закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;
* отсутствие у участника процедуры закупки или его бенефициаров аффилированности по отношению к руководящему составу Агентства;
* наличие опыта работы на рынке исследовательских услуг не менее 5 (пяти) лет;
* наличие у участника процедуры закупки достаточного количества кадровых ресурсов для исполнения договора соответствующей квалификации.

## 1.6. Расходы участника процедуры закупки, связанные с участие в запросе предложений

1.6.1. Участник процедуры закупки несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей заявки на участие в запросе предложений.

## 1.7. Условия допуска к участию в запросе предложений. Отстранение от участия в запросе предложений

1.7.1. При рассмотрении заявок на участие в запросе предложений участник процедуры закупки не допускается Закупочной комиссией к участию в запросе предложений в случае:

* непредставления участником обязательных документов, входящих в состав заявки на участие в запросе предложений либо наличия в таких документах недостоверных сведений об участнике процедуры закупки или о товарах, работах, услугах, соответственно на поставку, оказание которых проводится процедура закупки;
* несоответствия участника процедуры закупки требованиям, установленным п.1.5.3. настоящей документации;
* несоответствия заявки на участие в запросе предложений требованиям документации о запросе предложений.

**1.8. Извещение о проведении запроса предложений, внесение изменений в извещение о проведении запроса предложений**

1.8.1. Извещение о проведении запроса предложений публикуется Агентством на официальном сайте не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до истечения срока предоставления заявок для участия в запросе предложений.

1.8.2. Агентство одновременно с размещением извещения о проведении запроса предложений вправе направить запрос предложений не менее чем двум лицам, осуществляющим оказание услуг, являющихся предметом запроса предложений, что не должно расцениваться как создание таким лицам преимуществ: заявки от таких лиц рассматриваются в общем порядке. Запрос предложений может направляться с использованием любых средств связи, в том числе в электронной форме.

1.8.3. Агентство оставляет за собой право принять решение о внесении изменений в извещение о проведении запроса предложений в любое время до истечения срока подачи заявок на участие в запросе предложений. Изменение предмета запроса предложений не допускается.

1.8.4. В случае внесения изменений в информацию о проведении запроса предложений срок подачи заявок на участие в запросе предложений продлевается не менее чем на 2 (два) рабочих дня.

## 2. ДОКУМЕНТАЦИЯ О ЗАПРОСЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ

Документация о проведении запроса предложений для ознакомления доступна в электронном виде на сайте Агентства и Портале ЭТП.

## 2.1. Разъяснение положений документации о проведении запроса предложений

2.1.1. Любой участник процедуры закупки вправе направить в Агентство запрос о разъяснении положений документации о проведении запроса предложений в письменной форме или по электронной почте в срок не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дня до окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений.

2.1.2. В течение 1 (одного) рабочего дня со дня направления разъяснения положений документации о проведении запроса предложений по запросу участника процедуры закупки такое разъяснение размещается Агентством на сайте Агентства и на портале ЭТП с указанием предмета запроса, но без указания участника процедуры закупки от которого поступил запрос. Разъяснение положений документации о запросе предложений не должно изменять её суть.

## 2.2. Внесение изменений в документацию о проведении запроса предложений

2.2.1. Агентство оставляет за собой право принять решение о внесении изменений в документацию о запросе предложений в любое время до истечения срока подачи заявок на участие в запросе предложений. Изменение предмета запроса предложений не допускается.

2.2.2. В случае внесения изменений в документацию о проведении запроса предложений, срок подачи заявок на участие в запросе предложений продлевается не менее чем на 2 (два) рабочих дня.

2.2.3. Участники процедуры закупки самостоятельно отслеживают возможные изменения, внесенные в документацию о проведении запроса предложений, размещенные на официальном сайте*.*

2.2.4. Агентство не несет ответственности в случае, если участник процедуры закупки не ознакомился с изменениями, внесенными в извещение о проведении запроса предложений и документацию о проведении запроса предложений, размещенными надлежащим образом.

##

## ИНСТРУКЦИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ И ЗАПОЛНЕНИЮ ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В ЗАПРОСЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ

## 3.1. Форма заявки на участие в запросе предложений и требования к ее оформлению

3.1.1. Участник процедуры закупки подает заявку на участие в запросе предложений в письменной форме с комплектом документов по установленной форме и в запечатанном конверте.

3.1.2. Участник процедуры закупки готовит заявку на участие в запросе предложений в соответствии с требованиями и формами документов, установленными настоящей документацией.

3.1.3. Сведения, которые содержатся в заявках участников процедуры закупки, не должны допускать двусмысленных толкований.

3.1.4. Все листы заявки на участие в запросе предложений, все листы тома заявки на участие в запросе предложений должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка на участие в запросе предложений и том заявки на участие в запросе предложений должны содержать опись входящих в их состав документов (Форма 3), быть скреплены печатью участника процедуры закупки и подписаны участником процедуры закупки или лицом, уполномоченным таким участником процедуры закупки. Соблюдение участником процедуры закупки указанных требований означает, что все документы и сведения, входящие в состав заявки на участие в запросе предложений и тома заявки на участие в запросе предложений, поданы от имени участника процедуры закупки, а также подтверждает подлинность и достоверность представленных в составе заявки на участие в запросе предложений и тома заявки на участие в запросе предложений документов и сведений.

3.1.5. При подготовке заявки на участие в запросе предложений и документов, входящих в состав такой заявки, не допускается применение факсимильных подписей.

3.1.6. Все документы заявки и приложения к ней должны быть четко напечатаны. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица.

3.1.7. Участник процедуры вправе не указывать на конверте свое фирменное наименование, почтовый адрес и другие идентификационные признаки.

На таком конверте указывается наименование запроса предложений, на участие в котором подается данная заявка:

Заказчику: Агентство стратегических инициатив

**ЗАЯВКА**

**на участие в запросе предложений**

**на выполнение работ по модернизации портала инвестклимат.рф**

**(реестровый номер закупки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)**

Регистрационный номер заявки №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 2014 г.

Время \_\_\_ часов \_\_\_ минут (по московскому времени)

3.1.8. Все заявки на участие в запросе предложений, приложения к ним, а также отдельные документы, входящие в состав заявок на участие в запросе предложений, не возвращаются, кроме отозванных участниками процедуры закупки заявок на участие в запросе предложений, а также заявок на участие в запросе предложений, поданных с опозданием.

## 3.2. Язык документов, входящих в состав заявки на участие в запросе предложений

3.2.1. Заявка на участие в запросе предложений, подготовленная участником процедуры закупки, а также иные документы, связанные с заявкой на участие в запросе предложений, должны быть составлены на русском языке.

3.2.2. Входящие в заявку на участие в запросе предложений документы, оригиналы которых выданы участнику процедуры закупки третьими лицами на ином языке, могут быть представлены на этом языке при условии, что к ним будет прилагаться нотариально заверенный перевод на русский язык.

## 3.3. Требования к описанию оказываемых услуг

3.3.1. Требования к описанию участниками процедуры закупки оказываемых услуг их количественных и качественных характеристик осуществляется в соответствии с требованиями настоящей документации и по прилагаемым формам.

## 4. ПОДАЧА ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В ЗАПРОСЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ

## 4.1. Порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений

4.1.1. Заявки на участие в запросе предложений подаются участниками процедуры закупки в порядке и сроки, указанные в настоящем разделе и извещении о проведении запроса предложений.

4.1.2. Заявка на участие в запросе предложений содержать следующие сведения, документы, предложения и информацию:

4.1.2.1. Сведения и документы об участнике процедуры закупки, подавшем такую заявку, включая сведения о лицах, выступающих на стороне участника процедуры закупки:

а) фирменное наименование, сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

б) полученную не ранее чем за три месяца до дня размещения на официальном сайте Агентства извещения о проведении запроса предложений выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за три месяца до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении запроса предложений выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении запроса предложений;

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника процедуры 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 процедуры закупки без доверенности - руководитель). В случае, если от имени участника процедуры закупки действует иное лицо, заявка на участие в запросе предложений должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени участника процедуры закупки заверенную печатью участника процедуры закупки и подписанную руководителем участника процедуры закупки (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем участника процедуры закупки, заявка на участие в запросе предложений должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

г) копии учредительных документов участника процедуры закупки
(для юридических лиц);

д) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и, если для участника процедуры закупки оказание услуг, являющихся предметом договора, является крупной сделкой;

е) документ, подтверждающий отсутствие у участника процедуры закупки или его бенефициаров аффилированности по отношению к руководящему составу Агентства. Под аффилированностью понимается прямое либо косвенное владение представителем руководящего состава Агентства и (или) его родственниками (супруг (супруга), дети (совершеннолетние и несовершеннолетние), родители, родные братья и сестры) более 20% голосов в участнике процедуры закупки (*предоставляется в виде письма в произвольной форме*);

4.1.2.2. Помимо документов, указанных в подпункте 4.1.2.1., участник процедуры закупки к своей заявке прикладывает следующие документы:

а) заявку на участие в запросе предложений, заполненную по прилагаемой форме (форма 1);

б) анкету участника процедуры закупки, заполненную по прилагаемой форме (форма 2);

в)опись документов, скрепленная печатью участника закупки и подписанная участником закупки или лицом, уполномоченным таким участником закупки (форма № 3)

г) заполненная и подписанная форма технических и стоимостных характеристик (Форма 4);

д) Справка о перечне и объемах выполнения аналогичных договоров (Форма № 5);

е) Справка о кадровых ресурсах (Форма № 6).

4.1.2.3. Участник процедуры закупки по своему усмотрению может включить в состав своей заявки следующие документы, характеризующие его квалификацию, которая является критерием оценки заявок на участие в запросе предложений.

4.1.3. Прием заявок на участие в запросе предложений прекращается в час и день, установленные в извещении и документации о проведении запроса предложений.

4.1.4. Заявки на участие в запросе предложений подаются по адресу, указанному в извещении о проведении настоящего запроса предложений.

4.1.5. Поступившие заявки регистрируются в журнале регистрации заявок на участие в запросе предложений в порядке поступления заявок на участие в запросе предложений.

4.1.6. По требованию участника процедуры закупки, подавшего заявку на участие в запросе предложений, Агентством выдается расписка в получении заявки на участие в запросе предложений с указанием даты и времени её получения.

4.1.7. Агентство обеспечивает защищенность и конфиденциальность заявок.

4.1.8. Каждый участник процедуры закупки может подать только одну заявку на участие в запросе предложений, внесение изменений в которую не допускается. В случае установления факта подачи одним участником процедуры закупки двух и более заявок на участие в запросе предложений, при условии, что поданные ранее заявки таким участником не отозваны, все заявки на участие в запросе предложений такого участника процедуры закупки не рассматриваются и возвращаются такому участнику.

##

## 4.2. Отзыв заявок на участие в запросе предложений

4.2.1. Участник процедуры закупки, подавший заявку на участие в запросе предложений, вправе отозвать заявку на участие в запросе предложенийв любое время до момента окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений.

4.2.2. Заявки на участие в запросе предложений отзываются в следующем порядке:

Участник процедуры закупки подает в письменном виде уведомление, скрепленное печатью и заверенное подписью уполномоченного лица участника процедуры закупки, об отзыве заявки, содержащее информацию о том, что он отзывает свою заявку на участие в запросе предложений. При этом в соответствующем уведомлении в обязательном порядке должна быть указана следующая информация:

- наименование запроса предложений;

- регистрационный номер заявки;

- наименование участника процедуры закупки;

- дата, время, способ подачи заявки на участие в запросе предложений.

4.2.3. Уведомления об отзыве заявок на участие в запросе предложений регистрируются в Журнале регистрации заявок на участие в запросе предложений.

4.2.4. После окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений отзыв заявок на участие в запросе предложений не допускается.

## 4.4. Заявки на участие в запросе предложений, поданные с опозданием

4.4.1. Заявки, поступившие после истечения срока подачи заявок, не рассматриваются и возвращаются лицу, подавшему заявку.

## РАССМОТРЕНИЕ, ОЦЕНКА И СОПОСТАВЛЕНИЕ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В ЗАПРОСЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ

## 5.1. Рассмотрение заявок на участие в запросе предложений

5.1.1. Комиссия по закупкам в течение одного рабочего дня, следующего за днем окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений, рассматривает заявки на участие в запросе предложений на соответствие заявок, а также участников, подавших заявки, требованиям, установленным в документации запроса предложений, и оценивает заявки на участие в запросе предложений.

5.1.2. Комиссия по закупкам не рассматривает и отклоняет заявки на участие в запросе предложений, если участник запроса процедуры закупки или заявка такого участника не соответствуют требованиям, установленным в документации о проведении запроса предложений.

5.1.3. Заявка на участие в запросе предложений признается надлежащей, если она соответствует всем требованиям, изложенным в документации о проведении запроса предложений, и не содержит существенных отклонений и оговорок. Существенным отклонением или оговоркой для целей оценки заявок признаются изменения и оговорки, включенные в текст заявки или прилагаемых к заявке документов, возможность внесения которых прямо не предусмотрена документацией о проведении запроса предложений и которые:

* любым существенным образом влияют на объем, сроки, качество и другие существенные характеристики подлежащих поставке (выполнению, оказанию) товаров (работ, услуг) и/или
* ограничивают любым образом права Агентства или обязательства исполнителя по договору в отличие от того, как они предусмотрены в документации о проведении запроса предложений.

 5.1.4. По итогам рассмотрения заявок Комиссия по закупкам принимает решение о соответствии заявок и участников процедуры закупки требованиям, установленным в документации о проведении запроса предложений и о признании таких участников процедуры закупки участниками запроса предложений, либо о несоответствии заявок или участников процедуры закупки установленным требованиям и об отказе таким участникам в признании их участниками запроса предложений и в допуске к участию в запросе предложений.

 5.1.5. Результаты рассмотрения заявок фиксируются в протоколе рассмотрения заявок на участие в запросе предложений. Протокол должен содержать сведения об участниках процедуры закупки, подавших заявки на участие в запросе предложений, решение о допуске участника процедуры закупки к участию в запросе предложений и о признании его участником запроса предложений или об отказе в допуске участнику процедуры закупки в участии в запросе предложений с указанием положений документации о проведении запроса предложений, которым не соответствует участник процедуры закупки или заявка такого участника.

5.1.6. В случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в запросе предложений принято решение об отказе в допуске к участию в запросе предложений всех участников процедуры закупки, подавших заявки на участие в запросе предложений, запрос предложений признается несостоявшимся.

5.1.7. В случае, если только один участник процедуры закупки, подавший заявку на участие в запросе предложений, признан участником запроса предложений, Агентство в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола, предусмотренного п. 5.1.5. настоящей документации, вправе передать такому участнику запроса предложений проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных таким участником в заявке на участие в запросе предложений, в проект договора, прилагаемый к документации о проведении запроса предложений. При этом договор заключается на условиях и по цене договора, которые предусмотрены заявкой на участие в запросе предложений и документацией о проведении запроса предложений.

Участник запроса предложений не вправе отказаться от заключения договора.

## 5.2. Критерии оценки заявок на участие в запросе предложений, их содержание и значимость

5.2.1. Заявки на участие в запросе предложений участников запроса предложений оцениваются исходя из критериев, установленных в Информационной карте запроса предложений.

## 5.3. Порядок и методика оценки заявок по критериям оценки заявок на участие в запросе предложений

5.3.1. Комиссия по закупкам осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в запросе предложений участников процедуры закупки, признанных участниками запроса предложений, на основании правил и критериев, установленных Положением о закупочной деятельности Агентства и настоящей документацией о проведении запроса предложений.

5.3.2. Оценка и сопоставление заявок на участие в запросе предложений осуществляется Комиссией по закупкам в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями, их содержанием и значимостью.

5.3.3. Оценка и сопоставление заявок на участие в запросе предложений осуществляется непосредственно членами Комиссии по закупкам.

5.3.4. На основании результатов оценки заявок на участие в запросе предложений, Комиссией по закупкам каждой заявке на участие в запросе предложений присваивается порядковый номер по мере уменьшения степени выгодности содержащихся в них условий исполнения договора. Заявке на участие в запросе предложений, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. В случае если в нескольких заявках на участие в запросе предложений содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в запросе предложений, которая поступила ранее других заявок на участие в запросе предложений, содержащих такие условия.

5.3.5. На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений Комиссия по закупкам определяет победителя запроса предложений. Победителем запроса предложений признается участник запроса предложений, который предложил лучшие условия исполнения договора, и заявке на участие запросе предложений которого присвоен первый номер.

5.3.6. Результаты оценки заявок фиксируются в протоколе оценки заявок на участие в запросе предложений, в котором должны содержаться сведения о месте, дате, времени проведения оценки таких заявок, о порядке оценки заявок на участие в запросе предложений, о принятом на основании результатов оценки заявок на участие в запросе предложений решении о присвоении заявкам на участие в запросе предложений порядковых номеров, а также наименования (для юридических лиц), фамилии, имена и если имеются отчества (для физических лиц) и почтовые адреса участников запроса предложений, заявкам на участие в запросе предложений которых присвоен первый и второй номера. Протокол оценки заявок на участие в запросе предложений подписывается всеми присутствующими членами Комиссии по закупкам не позднее дня, следующего за днем окончания проведения оценки заявок на участие в запросе предложений.

5.3.7. Не позднее 3 дней с даты подписания Протокола оценки заявок, Агентство размещает указанный протокол на сайте Агентства.

5.3.8. Протокол составляется в одном экземпляре и хранится в Агентстве.

Победитель запроса предложений не вправе отказаться от заключения договора.

## 6. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ

## 6.1. Сроки и порядок заключения договора

6.1.1. В течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения от Агентства проекта договора победитель запроса предложений или единственный участник запроса предложений обязан подписать договор со своей стороны и представить экземпляры подписанного договора Агентству.

6.1.2. В случае если победителем запроса предложений или единственным участником запроса предложений не исполнены требования подпункта 6.1.1. настоящей документации о проведении запроса предложений, он признается уклонившимся от заключения договора.

6.1.3. Агентство в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты получения от победителя запроса предложений или единственного участника запроса предложений, с которым по итогам запроса предложений в соответствии с настоящей документацией о проведении запроса предложений подлежит к заключению договор, подписанного с его стороны договора, обязано подписать договор и передать второй экземпляр договора лицу, с которым заключен договор, или его представителю либо направить экземпляр договора по почте в адрес лица, с которым заключен договор.

6.1.4. При уклонении победителя запроса предложений, участника запроса предложений, заявке которого присвоен второй номер, или единственного участника запроса предложений от заключения договора Агентство вправе обратиться в суд с требованием о взыскании убытков, причиненных уклонением от заключения договора.

6.1.5. При уклонении победителя запроса предложений от заключения договора Агентство предлагает заключить договор участнику запроса предложений, заявке на участие в запросе предложений которого присвоен второй номер. Участники запроса предложений, заявке которого был присвоен второй номер, не вправе отказаться от заключения договоров.

6.1.6. Проект договора, заключаемый с участником, заявке которого был присвоен второй номер, составляется Агентством путем включения в проект договора, прилагаемый к документации о проведении запроса предложений, условий исполнения договора, предложенных этим участником запроса предложений. Проект договора подлежит направлению Агентством в адрес указанного участника в срок, не превышающий 10 (десять) рабочих дней с даты признания победителя уклонившимся от заключения договора.

6.1.7. Участник, заявке которого присвоен второй номер, обязан подписать договор и передать его Агентству в порядке и в сроки, предусмотренные подпунктом 6.1.1. настоящей документации о проведении запроса предложений.

6.1.8. Непредставление участником, заявке которого присвоен второй номер, Агентству в срок, установленный подпунктом 6.1.7 настоящей документацией о проведении запроса предложений, подписанного со своей стороны договора, считается уклонением такого участника от заключения договора с применением последствий, установленных в подпункте 6.1.4 настоящей документации.

6.1.9. В случае наличия принятых судом судебных актов или возникновения обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих подписанию сторонами договора в установленные настоящим пунктом сроки, сторона, для которой создалась невозможность своевременного подписания договора, обязана в течение 1 (одного) дня уведомить другую сторону о наличии таких обстоятельств или судебных актов. При этом течение установленных в настоящем пункте сроков приостанавливается на срок действия таких обстоятельств или судебных актов, но не более 30 (тридцати) дней. В случае прекращения действия обстоятельств непреодолимой силы или судебных актов, препятствующих заключению договора, соответствующая сторона, на действия которой оказывали влияние обстоятельства непреодолимой силы или судебные акты, обязана уведомить другую сторону о таком прекращении не позднее следующего дня.

В случае если судебные акты или обстоятельства непреодолимой силы, препятствующие подписанию договора для Агентства, действуют более 30 (тридцати) дней, запрос предложений признается несостоявшимся.

В случае если судебные акты или обстоятельства непреодолимой силы, препятствующие подписанию договора для победителя, с которым подлежит заключению договор, действуют более 30 (тридцати) дней, такой победитель теряет право на заключение договора. В этом случае Агентство вправе направить проект договора иному участнику в соответствии с порядком, установленным подпунктами 6.1.5.-6.1.8. настоящей документации для случаев уклонения победителя от подписания договора, или признать процедуру запроса предложений несостоявшейся и провести повторную процедуру закупки.

**6.2. Изменение условий договора**

6.2.1. Изменение и расторжение договора, заключенного по результатам запроса предложений, осуществляется в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, а также положениями заключенного договора.

6.2.2. Агентство по согласованию с поставщиком, исполнителем, подрядчиком в ходе исполнения договора, заключаемого по результатам настоящего запроса предложений вправе изменить сроки поставки, объем и цену закупаемых товаров, работ, услуг при изменении потребности в таких товарах, работах, услугах, на поставку, выполнение, оказание которых заключен договор или при выявлении потребности в дополнительном объеме закупаемых товаров, работ, услуг, но не более чем на 10 % от цены договора.

6.2.3. В случае увеличения объема товаров, работ, услуг, являющихся предметом договора, дополнительные товары, работы, услуги поставляются, выполняются, оказываются на условиях, предусмотренных договором, заключенным по результатам открытого конкурса.

##

## 7. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАЩИТЫ ПРАВ И ЗАКОННЫХ ИНТЕРЕСОВ УЧАСТНИКОВ ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПКИ

## 7.1. Обжалование результатов процедуры закупки

7.1.1. Действия (бездействия) Агентства, Комиссии по закупкам могут быть обжалованы участником процедуры закупки в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника процедуры закупки.

# III. ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ

В настоящей части документации запроса предложений содержится информация, которая уточняет, разъясняет и дополняет положения части «Общие условия проведения запроса предложений».

При возникновении противоречия между положениями части «Общие условия проведения запроса предложений» и «Информационная карта запроса предложений» применяются положения настоящей части.

## 8. ИНФОРМАЦИЯ О ПРОВОДИМОМ ЗАПРОСЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ:

|  |  |
| --- | --- |
| **8.1.** | **Информация об Обществе** |
| **Наименование:**Автономная некоммерческая организация «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов» (Агентство стратегических инициатив). |
| **Место нахождения:** 121099, г. Москва, ул. Новый Арбат, д.36/9**Почтовый адрес:** 121099, г. Москва, ул. Новый Арбат, д.36/9 **Ответственное лицо:** Руководитель проекта - Уткин Михаил Юрьевич**Адрес электронной почты:** my.utkin@asi.ru**Контактный телефон:** +7 (495) 690-91-29 (доб. 113) |
| **Способ процедуры закупки:**Открытый запрос предложений. |
| **Предмет договора:** Выполнение работ по модернизации портала Инвестклимат.рф (https://инвестклимат.рф) |
| **Сайты в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на которых размещена документация о запросе предложений:**Официальный сайт Агентства [www.asi.ru](http://www.asi.ru)Портал электронной торговой площадки [www.utp.sberbank-ast.ru](http://www.utp.sberbank-ast.ru)  |
| **8.2.** | **Требования к качеству и объемам оказываемых услуг** |
| Работы должны быть оказаны в соответствии с требованиями, предъявляемыми к данному виду услуг, в объеме, указанном в Брифе на работы. |
| **8.3.** | **Сведения о цене договора** |
| **Начальная (максимальная) цена договора:** **4 000 000 (Четыре миллиона) рублей 00 копеек.**Начальная (максимальная) цена договора включает в себя все налоги, в том числе НДС, сборы и иные расходы исполнителя, связанные с исполнением договора. |
| **8.4.** | **Порядок оплаты:** |
| Оплата осуществляется в безналичной форме посредством перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя в соответствии с условиями договора |
| **8.5.** | **Место, условия и сроки оказания услуг** |
| **Место оказания услуг:**г. Москва**Срок оказания услуг:**Работы по порталу 01.10.2014 – 29.04.2015 Техническая поддержка портала 01.10.2014 – 29.12.2015  |
| **8.6.** | **Подача заявок на участие в запросе предложений:** |
| **Место подачи заявок:** 121099, г. Москва, ул. Новый Арбат, д.36/9, 23 этаж;**Дата начала срока подачи заявок: «11» сентября 2014 года****Дата и время окончания срока подачи заявок: «17» сентября 2014 года 18ч. 00 мин. (время московское).** **Время приема заявок:**Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 9.00 до 18.00 (время московское);Обеденный перерыв: с 13.00 до 13.45 (время московское)Суббота, воскресенье - выходные дни. |
| **8.7.** | **Место и дата рассмотрения заявок на участие в запросе предложений:** |
| Рассмотрение заявок на участие в запросе предложений будет осуществляться **«18» сентября 2014 года** по адресу места нахождения Агентства |
| **8.8.** | **Место и дата подведения итогов запроса предложений** |
| Подведение итогов запроса предложений будет осуществляться **«19» сентября 2014 года** по адресу места нахождения Агентства. |
| **8.9.** | **Критерии и порядок оценки заявок на участие в запросе предложений:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование критерия** | **Значимость критерия****%** | **Коэффициент значимости критерия** |
| 1. Цена договора
 | 40 % | 0,40 |
| 1. Квалификация участника (опыт, образование, квалификация персонала, деловая репутация)
 | 60 % | 0,60 |

Оценка и сопоставление заявок на участие в запросе предложений, поданных участниками процедуры закупки, признанными участниками запроса предложений, производится на основании критериев оценки, их содержания и значимости, установленных настоящей документацией.Оценка заявок осуществляется с использованием следующих критериев оценки заявок:а) Цена договора;б) Квалификация участника (опыт, образование и квалификация персонала, деловая репутация)1.Рейтинг представляет собой оценку в баллах, получаемую по результатам оценки по критериям. Дробное значение рейтинга округляется до двух десятичных знаков после запятой по математическим правилам округления.Значимость критериев определяется в процентах. При этом для расчетов рейтингов применяется коэффициент значимости, равный значению соответствующего критерия в процентах, деленному на 100 (сто).2.Оценка заявок производится на основании критериев оценки, их содержания и значимости, установленных в настоящей документации.3.Сумма значимостей критериев оценки заявок, установленных в документации о запросе предложений, составляет 100 (сто) процентов.4.Для оценки заявки осуществляется расчет итогового рейтинга по каждой заявке. Итоговый рейтинг заявки рассчитывается путем сложения рейтингов по каждому критерию оценки заявки, установленному в документации о запросе предложений, умноженных на их значимость.5.Присуждение каждой заявке порядкового номера, по мере уменьшения степени выгодности содержащихся в ней условий исполнения договора, производится по результатам расчета итогового рейтинга по каждой заявке.6.Заявке, набравшей наибольший итоговый рейтинг, присваивается первый номер.В случае, если в нескольких заявках содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке, которая поступила ранее других заявок, содержащих такие условия. |
| **8.9.1** | **Порядок оценки:** |
| **1. Критерий «Цена договора»**1.1. При оценке заявок по критерию «цена договора» использование подкритериев не допускается.1.2. Для определения рейтинга заявки по критерию «цена договора» в документации о проведении запроса предложений установлена начальная цена договора.1.3. Рейтинг, присуждаемый заявке по критерию «цена договора», определяется по формуле:  где:- *рейтинг, присуждаемый i-й заявке по указанному критерию;*- *начальная цена договора, установленная в документации о проведении запроса предложений – информационной карте запроса предложений .*- *предложение i-го участника запроса предложений по цене договора*.1.4. Для расчета итогового рейтинга по заявке, рейтинг, присуждаемый этой заявке по критерию «цена договора», умножается на соответствующую указанному критерию значимость.1.5. При оценке заявок по критерию «цена договора» лучшим условием исполнения договора по указанному критерию признается предложение участника запроса предложений с наименьшей ценой договора.**2. Критерий «Квалификация участника запроса предложений»**Содержание критерия «Квалификация участника запроса предложений», в том числе его показатели, определяется в документации о запросе предложений. 2.1. Для оценки заявок по критерию «Квалификация участника запроса предложений» каждой заявке выставляется значение от 0 до 100 баллов, т.е. сумма максимальных значений всех показателей этого критерия, установленных в документации о запросе предложений, должна составлять 100 баллов.2.2. Для определения рейтинга заявки по критерию «Квалификация участника запроса предложений» в документации о запросе предложений устанавливаются:а) предмет оценки и исчерпывающий перечень показателей по данному критерию;б) максимальное значение в баллах для каждого показателя указанного критерия. При этом сумма максимальных значений всех установленных показателей составляет 100 баллов;2.3. Рейтинг, присуждаемый заявке по критерию «Квалификация участника запроса предложений», определяется как среднее арифметическое оценок в баллах всех членов Комиссии по закупкам, присуждаемых этой заявке по указанному критерию. В случае применения показателей рейтинг, присуждаемый i-й заявке по данному критерию, определяется по формуле:  где:  *- рейтинг, присуждаемый i-й заявке по указанному критерию;*  - *значение в баллах (среднее арифметическое оценок в баллах всех членов Комиссии по закупкам), присуждаемое комиссией i-й заявке на участие в запросе предложений по k-му показателю, где k - количество установленных показателей*.2.4. Для получения оценки (значения в баллах) по критерию для каждой заявки вычисляется среднее арифметическое оценок в баллах, присвоенных всеми членами Комиссии по закупкам по критерию.2.5. Для получения итогового рейтинга по заявке, рейтинг, присуждаемый этой заявке по критерию «Квалификация участника запроса предложений», умножается на соответствующую указанному критерию значимость.2.6. При оценке заявок по критерию «Квалификация участника запроса предложений» применяются следующие показатели:

|  |  |
| --- | --- |
| **Показатель 1** *Опыт выполнения аналогичных услуг за последние 3 года.* | **Максимальный балл – 20.**Участник закупки предоставляет сведения о наличии опыта выполнения аналогичных услуг, относящихся к предмету закупки. *Оценка заявок осуществляется путем выставления баллов от 0 до 20 баллов следующим образом:**- более 20 договоров (контрактов) по выполнению аналогичных услуг – 20 баллов;**- от 11 до 20 договоров (контрактов) по выполнению аналогичных услуг - 10 баллов;**- от 01 до 10 договоров (контрактов) по выполнению аналогичных услуг - 5 баллов;**- при отсутствии в заявке подтверждения выполнения договоров (контрактов) по выполнению аналогичных услуг - 0 баллов.**Наличие указанных договоров (контрактов) подтверждается копиями первой и последней страниц договоров (контрактов).* |
| **Показатель 2***Численность персонала, образование и квалификация персонала* | **Максимальный бал - 50.**Участник закупки предоставляет сведения о кадровых ресурсах.*При оценке учитывается количество квалифицированного персонала в штате Участника, имеющего профессиональное образование, обладающих соответствующей квалификацией и опытом выполнения аналогичных услуг.**Оценка заявок осуществляется путем суммирования выставленных баллов по следующим показателям* *Количество работников, обладающих высшим образованием, оценивается от 0 до 10 баллов следующим образом:**Менее 20% - 0 баллов**От 20% до 70% - 5 баллов**Более 70% - 10 баллов**Количество работников, обладающих специализированным образованием, оценивается от 0 до 20 баллов следующим образом:**Менее 20% - 0 баллов**От 20% до 70% - 10 баллов**Более 70% - 20 баллов**Численность персонала организации, оценивается от 0 до 20 баллов следующим образом:**Менее 5 человек – 0 баллов**От 6-15 человек – 10 баллов**Более 15 человек – 20 баллов* |
| **Показатель 3***Деловая репутация участника конкурса* | **Максимальный балл – 30.**Оценивается на основании представленных в конкурсной заявке благодарственных писем, грамот, сертификатов и иных документов, предоставляемых по желанию участника конкурса, характеризующих его деловую репутацию.*Оценка осуществляется членами конкурсной  комиссии на основании их профессионального опыта.* |

**3. Расчет Итогового рейтинга по каждой заявке.**3.1. Итоговый рейтинг заявки рассчитывается путем сложения рейтингов по каждому критерию оценки заявки, установленному в документации о запросе предложений, умноженных на их значимость.3.2. Заявке, набравшей наибольший итоговый рейтинг, присваивается первый номер.3.3. В случае, если в нескольких заявках содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке, которая поступила ранее других заявок, содержащих такие условия. |
| **8.10.** | **Срок заключения договора:** |
| В течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения от Агентства проекта договора, победитель запроса предложений или единственный участник запроса предложений обязан подписать договор со своей стороны и представить подписанный договоров Агентству. |
| **8.11.** | **Обеспечение заявки на участие в запросе предложений:** не устанавливается.**Обеспечение исполнения обязательств по договору:** не устанавливается. |

**IV. ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

**Наименование услуги**

Оказание услуг по модернизации портала инвестклимат.рф (далее –портал).

**Заказчик услуг**

Заказчиком услуг является Автономная некоммерческая организация «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов».

**Услуги**

# Структура и задачи единой страницы инвестклимат.рф

Единая страница инвестклимата.рф (далее – Единая страница) призвана стать агрегатором информации с трех сайтов проектов Агентства:

* Мониторинг Национальной предпринимательской инициативы - НПИ (<http://инвестклимат.рф/main/>; <http://investclimate.ru/main/>);
* Инвестиционный стандарт – Стандарт (<http://investstandart.ru/>)
* Инвестиционный портал регионов России – Инвестпортал (<http://www.investinregions.ru/>);

Единая страница будет расположена по адресу: <http://инвестклимат.рф>

Раздел НПИ в свою очередь будет расположен по адресу: [http://инвестклимат.рф/нпи](http://инвестклимат.рф/%D0%BD%D0%BF%D0%B8)

Единая страница и раздел НПИ должны быть выполнены с применением дизайн-концепции Инвестпортала (включая элементы, шрифты, пиктограммы, цвета, верстку). Исключение составляют определяющие цвета страниц: для НПИ главный цвет – синий, для Единой страницы его предстоит выбрать.

На Единой странице должны быть представлены кнопки/баннеры с названиями трех указанных выше проектов Агентства, ведущие на главные страницы соответствующих сайтов.

Помимо ссылок на главные страницы трех проектов АСИ на Единой странице должны размещаться автоматически обновляющиеся модули, которые собирают и отображают информацию из определенных разделов сайтов проектов, а именно:

1. Модуль «Дорожные карты» будет отображать информацию со страницы <https://инвестклимат.рф/roadmaps/>. Из 11 дорожных карт в модуле должны отображаться 1-3 одновременно с возможностью прокрутки и просмотра остальных. Предполагается изменение дизайна и содержимого существующих модулей, чтобы облегчить восприятие информации пользователями. При клике на модуль осуществляется переход на страницу соответствующей дорожной карты на сайте инвестклимат.рф.

 

1. Для указанных в пункте 1 дорожных карт сотрудниками Агентства будет составлен интегрирующий показатель, по которому можно будет судить о степени реализации дорожных карт в целом (напр. число проведенных мероприятий из общего числа мероприятий по всем дорожным картам). На Единой странице этот показатель необходимо представить наиболее заметно. Он послужит оценкой того прогресса, которого добилось Агентство в сфере улучшения инвестиционного климата. Этот показатель надо представить так, чтобы он был сразу понятен человеку, еще не изучавшему в деталях проекты Агентства (в виде «полосы загрузки» или другого привычного индикатора выполнения задачи).
2. Модуль «Интерактивная карта России» будет использовать уже разработанный для портала Invest In Regions движок карты с отображением нескольких слоёв, загрузкой файлов excel в базу данных. Управление картой реализуется через YII PHP framework.
3. Блок «Обсуждение» будет отображать заголовок последней ветки дискуссий со страницы <http://инвестклимат.рф/discussions/> и вести по клику на страницу этой дискуссии.
4. «Марафон Стандарта» (<https://infogr.am/--439414266729727?src=web>). В модуле отображается круговая диаграмма (разделена цветом на четыре категории регионов с различной степенью внедрения) – и легенда. Другого функционала, кроме отображения диаграммы, нет. При клике на нее осуществляется переход на страницу Марафона, либо Стандарта.
5. «Курс на инвестиции». Модуль будет отображать последнюю информацию о мероприятиях и новостях со страницы «Курс на инвестиции» (пока в разработке) на сайте <http://investstandart.ru>. Формат – фотография, заголовок, подзаголовок. Ссылка из модуля ведет на соответствующую страницу сайта <http://investstandart.ru>.
6. «Инвестиционные площадки» – виджет, который будет содержать два выпадающих меню – регион и тип площадки – и после выбора и нажатия кнопки «Найти» вести на соответствующую страницу сайта <http://www.investinregions.ru> с расширенной формой поиска инвестплощадок и уже заполненными полями «Регион» и «Тип площадки» (форма в разработке).
7. «Меры поддержки» – виджет, который будет предлагать пользователю выбор региона или выбор меры поддержки и уводить на страницу выдачи соответствующих результатов на сайте <http://www.investinregions.ru> (поиск по мерам поддержки в разработке).

Для Единой страницы должна быть разработана полнофункциональная англоязычная версия с переходом на англоязычные страницы соответствующих ресурсов или специальную страницу-заглушку на английском языке для ресурсов, не доступных на английском языке.

**Доработка портала НПИ**

Требуется разработка комплексного технического решения, позволяющего отслеживать ход реализации дорожных карт и получать обратную связь от предпринимательского сообщества.

# Задачи портала НПИ

Портал НПИ призван обеспечивать публичный доступ к мониторингу и обсуждению процесса реализации утвержденных Правительством Российской Федерации «дорожных карт» национальной предпринимательской инициативы.

Портал НПИ должен:

1. Аккумулировать результаты мониторинга дорожных карт, поступающие от предпринимателей, экспертов и деловых ассоциаций. Давать возможность получать обратную связь от предпринимателей об эффектах реализации дорожных карт.
2. Организовать публичное обсуждение, с помощью которого зарегистрированные предприниматели и эксперты смогут принять участие в оценке нормативно правовых актов разрабатываемые во исполнение дорожных карт и предоставить свои предложения по их улучшению. Обработанные результаты «обратной связи» (мнений предпринимателей) будут представлены в Правительство Российской Федерации.
3. Презентовать результаты публичного обсуждения.
4. Отражать график мероприятий, предусмотренных дорожными картами, и процент реализации уже принятых дорожных карт (параметр Исполнение).
5. Аккумулировать профильные новости по разрабатываемым «дорожным картам» и ходе мониторинга по уже принятым планам мероприятий НПИ.

# Структура главной страницы

Состав и структура блоков на главной странице представлены по адресу: <https://инвестклимат.рф/main/>

Внимание! Текущее расположение блоков отражает видение приоритетов по блокам на странице со стороны разработчиков. При этом взаимное расположение блоков на странице не является фактическим и окончательным. Окончательное размещение блоков будет производиться на стадии разработки дизайна главной страницы.

На Главной странице размещено меню всех основных разделов сайта, а именно:  **Новости, Мониторинг, Обсуждение, Дорожные карты, Рейтинг Doing Business, О портале.**

**Блок «Дорожные карты» (виджеты).** Расположен в центральной части страницы. Содержит набор активных внутренних баннеров (виджетов), посвященных конкретным дорожным картам (*см. Структура виджета «Дорожная карта»).*

**Блок «Россия в рейтинге Doing Business».** Инфографика, иллюстрирующая цель и этапы продвижения России в рейтинге инвестиционного климата Doing Business. 2011 – 124 место / 2012 – 120 место / 2013 – 112 место / 2018 – 20 место. По клику на баннер инфографики осуществляется переход в раздел «Рейтинг Doing Business».

**Блок «Новости».** Сводный перечень анонсов новостей посвященных «дорожным картам» и их мониторингу.

**Блок «Обсуждение».** В данном блоке проводится общественное обсуждение. Отбор цитат и анонсов постов для главной страницы производится вручную редакторской группой площадки обсуждения.

**Блок «Новости и мнения деловых ассоциаций**» - раздел анонсов новостей, документов и др. публикаций, отражающих работу по мониторингу дорожных карт со стороны деловых ассоциаций.

Ниже предлагается примерная раскладка функциональных блоков на главной странице:



# Структура виджета «Дорожная карта»

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1. **Название:** краткое название области регулирования «дорожной карты» - например, кратко «Строительство» для «дорожной карты» Совершенствование правового регулирования в сфере строительства и улучшение предпринимательского климата в сфере строительства.
2. **Текущее расчетное место:** Теоретическое расчетное положение России в рейтинге DB-2013 по параметру Получение разрешений на строительство с учетом вступивших в силу изменений по «дорожной карте» (напр., сокращения количества процедур).
3. **Место в рейтинге за 2014:** официальное место РФ (сейчас 178) по параметру «Получение разрешений на строительство» в рейтинге DB-2014.
4. **Исполнение:** доля внедренных мероприятий от общего числа мероприятий, предусмотренных дорожной картой. Например, если из 40 мероприятий реализовано 10, то Исполнение равно 25%.
5. **Статус:** параметр, характеризующий теоретическое отставание от графика. Если мероприятие «дорожной карты» со сроком исполнения «февраль 2013» не реализовано в марте, то отображается отставание в днях. Если отставание отсутствует, то отображается статус «в графике».
6. **Дополнительная информация:** может содержать полное название дорожной карты (напр. Улучшение предпринимательского климата в сфере строительства) и связанного контрольного параметра рейтинга DB (напр. Получение разрешений на строительство).
 |

# Структура портала

Ниже представлена иерархия портала с комментариями напротив каждого раздела о его устройстве. Портал должен быть «гибким», т.е. Заказчик должен иметь возможность через Систему управления контентом (CMS) создавать как новые разделы портала, так и изменять старые, отключать отображение разделов без ущерба визуализации портала, менять разделы и блоки местами и т.д.

**Новости:** раздел-агрегатор новостей о мониторинге и работе над «дорожными картами» НПИ. Источником служат пресса, пресс-служба АСИ, а также информация, поступающая от деловых ассоциаций. Новости можно будет фильтровать по релевантности конкретным дорожным картами (для этого в административном интерфейсе новостям проставляются тэги). Пользователи сайта получат возможность подписываться на новости, относящиеся к конкретным дорожным картам.

**Дорожные карты** (<https://инвестклимат.рф/roadmaps/>): Информационный раздел, объясняющий суть НПИ и связь с DB. Содержит список утвержденных и разрабатываемых дорожных карт.

Также раздел, содержащий полный набор виджетов с динамикой контрольных показателей по рейтингу DB. Содержит также информационный блок «Результаты мониторинга» (профильные документы), а также модули «Новости» и «Обсуждение». По клику осуществляется переход на конечную страницу соответствующей дорожной карты в раздел «Дорожная карта».

**Дорожная карта** (по прототипу <https://инвестклимат.рф/roadmaps/1715.html>). Страница, включающая описание, эмулятор рейтинга по факторам, график мероприятий, виджет, новости по конкретной дорожной карте, блок обсуждений по карте (избранные цитаты), документы (проекты и принятые), блок мнений деловых ассоциаций). Также содержит большой баннер, по клику осуществляется переход на конечную страницу в раздел «Обсуждения» соответствующей дорожной карты.

Подробнее см. *Особенности реализации страницы Дорожная карта.*

**Обсуждение** (логика по примеру <http://zakonoproekt2012.ru/>). Страница создается для обсуждения с подразделом для каждой из 11 дорожных карт.

**О портале –** информационная страница, объясняющая задачи портала и форматам участия для представителей предпринимательского сообщества и экспертов.

# Особенности реализации страницы «Дорожная карта» (конечная)

Основные структурные блоки страницы «Дорожная карта» представлены в прототипе по адресу: <https://инвестклимат.рф/roadmaps/1715.html>

Структура страницы универсальна и предназначена для вывода как большинства уже принятых, так и будущих (находящихся в разработке) планов мероприятий. Страница должна содержать следующие элементы и блоки:

1. **Виджет**, отражающий текущее значение связанного с картой контрольного показателя (по методике DB), а также официальное место в рейтинге DB-2014.
2. Вкладка **«Описание»** – текст раздела «Общее описание» из опубликованной «дорожной карты».
3. Вкладка **«Контрольные показатели»** - таблица с целевыми показателями направления до 2018 (фрагмент из официального текста дорожной карты).
4. Информационный **баннер «Ваше мнение имеет значение»:** количество участников обсуждения, ссылка в раздел «Обсуждения».
5. Блок **«План мероприятий», вкладка Списком** – список мероприятий, в порядке их перечисления в официальном документе.
6. Блок **«План мероприятий», вкладка Таймлайн** – отображение мероприятий в порядке сроков их наступления. Мероприятия, срок по которым наступает в текущем месяце, могут выводиться в отдельный блок «Мероприятия месяца». Мероприятия, которые не приняты в сроки, предусмотренные графиком, по которым замечено отставание, могут выводиться списком в отдельный красный блок – «Отставание от графика».
7. Блок **«Документы»** - список официальных документов, связанных с конкретной дорожной картой, включая результаты мониторингов от деловых ассоциаций.
8. Блок **«Обсуждение дорожной карты»** - заголовки и цитаты избранных комментариев из раздела «Обсуждения».



# Структура для занесения «дорожной карты» в базу данных

Для занесения текста утвержденной дорожной карты в базу данных сайта требуется использовать формализованную структуру, выделяя, в частности, срок выполнения отдельных мероприятий для дальнейшей сортировки и представления в виде графика. Дорожные карты должны вноситься в соответствии со следующей структурой

1. **Полное название.** Например, Развитие конкуренции и совершенствование антимонопольной политики.
2. **Дата утверждения правительством.** Например, 28. 12.2012 г.
3. **Номер распоряжения правительства.** Например, N 2579-р
4. **Ссылка на источник.** Например,

<http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=140480>

1. **Краткое название для виджета.** Например, Развитие конкуренции
2. **Связь с DB.** Связанный контрольный показатель ( 1 из 10) из официального рейтинга Doing Business. Например, Регистрация предприятий.
3. **Общее описание.** Вступительный текст, объясняющий значение дорожной карты.
4. **Контрольные показатели (год и целевой показатель):** Наименование контрольного показателя, год – значение, год – значение.

1. **Список мероприятий,** каждое из которых имеет следующую структуру:
* **Название мероприятия**. Например, Введение уведомительного порядка допуска в эксплуатацию объектов потребителя мощностью до 750 кВА и с уровнем напряжения до 10 кВ включительно.
* **Номер мероприятия.** Номер мероприятия в плане. Используется для идентификации мероприятия.
* **Номер и название подраздела плана (если имеется).** Например, карта «Повышение доступности энергетической инфраструктуры» содержит следующие подразделы мероприятий: I. Совершенствование правил технологического присоединения к энергосетям и создание условий сокращения сроков и этапов технологического присоединения (мероприятия номер 1-10), II. Совершенствование механизма перераспределения свободной мощности (мероприятия 11-…) и т.д.
* **Ключевое событие / результат.** Например, Сокращение количества этапов присоединения на один этап, сокращение срока присоединения на 30 дней.
* **Срок реализации** (месяц , год или «на постоянной основе»). Например, сентябрь 2012.
* **Вид документа** (если имеется)**.** Например, приказ Минэкономразвития
* **Исполнитель.** Например, Минэнерго России,Минэкономразвития, Ростехнадзор

## Особенность внесения дорожной карты «Развитие конкуренции и совершенствование антимонопольной политики»

В отличие от всех остальных утвержденных планов мероприятий дорожная карта «Развитие конкуренции и совершенствование антимонопольной политики» имеет следующие особенности:

1. В ней не предусмотрено четкой сквозной нумерации мероприятий. Например, в рамках мероприятия под пунктом 2 содержится фактически отдельных 5 мероприятий, каждое из которых имеет свой срок реализации.

**Техническое решение:** ввести техническую нумерацию для мероприятий вида 2.1, 2.2, 2.3 и пр.

1. Помимо основного плана мероприятий данная карта содержит дополнительно 6 отдельных подкарт в рамках «Плана мероприятий по реализации мер по развитию конкуренции на отдельных рынках» (рынок лекарсттвенных препаратов, рынок медицинских услуг и пр.)

**Техническое решение:** занести в базу как отдельные дорожные карты, связанные с картой «Развитие конкуренции и совершенствование антимонопольной политики». Ссылки на эти суть отдельные дорожные карты будут доступны со страница дорожной карты «Развитие конкуренции и совершенствование антимонопольной политики».

1. В качестве контрольных показателей для карты используются параметры не из Doing Business, а нескольких других методик (напр., индекс PMR OECD и New business density (World Bank).

**Техническое решение:** редактирование виджета для конкретной карты в ручном режиме.

# Требования к графическому дизайну

Дизайн сайта и его элементы навигации должны обеспечивать комфортный просмотр страниц не только на персональных ПК, но и на всех видах мобильных устройств и планшетах. Адаптивной версией портала будет только раздел «Обсуждения».

# Техническая поддержка

Подрядчик осуществляет техническую поддержу портала, а именно:

- Наполнение предоставляемой Заказчиком информацией;

- Еженедельный бэкап баз данных;

- Контроль за технической работоспособностью портала;

- Внесение небольших изменений на портал

- Работа с хостингом

# **V. ОБРАЗЦЫ ФОРМ И ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ УЧАСТНИКАМИ ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПКИ**

##

##  ФОРМА 1. ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ЗАПРОСЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ

На бланке участника процедуры закупки

Дата, исх. номер

**Заказчику:**

**Агентству стратегических инициатив**

**ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ЗАПРОСЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ**

**1.** Изучив документацию о запросе предложений для нужд Агентства стратегических инициатив, а также применимые к данному запросу предложений законодательство и нормативно-правовые акты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*наименование участника процедуры закупки с указанием организационно-правовой формы)* в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование должности, Ф.И.О. руководителя, уполномоченного лица)* сообщает о согласии участвовать в запросе предложений на условиях, установленных в указанных выше документах, и направляет настоящую заявку на участие в запросе предложений.

**2.** Мы согласны выполнить работы по аудиту функционала, доработке инвестиционного портала регионов России и его технической поддержки для нужд Агентства стратегических инициатив в полном соответствии с требованиями документации о запросе предложений, технического задания, являющегося неотъемлемой частью документации о запросе предложений, и прилагаемого проекта договора на следующих условиях:

| **№ п/п** | **Наименование показателя**  | **Единица измерения** | **Значение**  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Цена договора, с учетом НДС | руб. |  |

**3.** Мы ознакомлены с материалами, содержащимися в проекте договора, и не имеем к ним претензий.

**4.** Мы согласны с тем, что в случае, если нами не были учтены какие-либо расценки на оказание услуг, которые должны быть оказаны в соответствии с предметом запроса предложений, данные услуги будут в любом случае оказаны в полном соответствии с требованиями документации о проведении запроса предложений и договора, заключаемого по результатам настоящего запроса предложений.

**5.** Если наше предложение будет принято, и мы будем признаны победителями запроса предложений, единственным участником запроса предложений мы берем на себя обязательство выполнить работы по аудиту функционала, доработке инвестиционного портала регионов России и его технической поддержки для нужд Агентства стратегических инициатив на требуемых условиях, обеспечивая выполнение требований, содержащихся в техническом задании и проекте договора, и согласно нашему предложению.

**6.** Настоящей заявкой на участие в запросе предложений сообщаем, что в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(наименование участника процедуры закупки)* не проводится процедура ликвидации, отсутствует решение арбитражного суда о признании банкротом и об открытии конкурсного производства, деятельность не приостановлена,
а также, что размер задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год не превышает 25 (двадцать пять) процентов балансовой стоимости активов по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период.

**7.** Настоящей заявкой мы подтверждаем свое соответствие требованиям, установленным к участникам процедуры закупки.

8. Для целей проведения оценки по критерию «Квалификация участника запроса предложений» сообщаем следующие сведения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | **Показатели, используемые для оценки участника запроса предложений по критерию «Квалификация участника запроса предложений»** | **Сведения, предоставляемые участником процедуры закупки\*** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

***\* - Участник процедуры закупки дает краткую характеристику своей квалификации или дает ссылки на прилагаемые к заявке документы. Указанные сведения подтверждаются соответствующими документами. Участник процедуры закупки вправе не заполнять настоящую таблицу и не предоставлять подтверждающих документов, в таком случае заявка участника процедуры закупки не будет оцениваться по критерию «Квалификация участника запроса предложений».***

**9.** Настоящим гарантируем достоверность представленной нами в заявке на участие в запросе предложений информации и подтверждаем право Агентства, не противоречащее требованию формирования равных для всех участников процедуры закупки условий, запрашивать у нас, в уполномоченных органах власти и у упомянутых в нашей заявке на участие в запросе предложений юридических и физических лиц информацию, уточняющую представленные нами в ней сведения.

**10.** В случае, если наше предложение будет признано лучшим, мы берем на себя обязательства подписать договор с Агентством стратегических инициатив в соответствии с требованиями документации о запросе предложений и условиями нашего предложения в десятидневный срок со дня предоставления Агентством стратегических инициатив нам проекта такого договора.

**11.** В случае, если наше предложение будут лучшим после предложения победителя запроса предложений, а победитель запроса предложений будет признан уклонившимся от заключения договора, мы обязуемся подписать договор на выполнение работ по созданию информационного банка данных, в соответствии с требованиями документации о запросе предложений и условиями нашего предложения.

**12.** Нам известно, что в случае нашего уклонения от заключения договора мы будем включены в Реестр недобросовестных поставщиков.

**13.** Сообщаем, что для оперативного уведомления нас по вопросам организационного характера и взаимодействия с Агентством стратегических инициатив нами уполномочен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать Ф.И.О. полностью, должность и контактную информацию уполномоченного лица, включая телефон, факс (с указанием кода), адрес)*. Все сведения о проведении запроса предложений просим сообщать указанному уполномоченному лицу.

**14.** В случае присуждения нам права заключить договор, в период с даты подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений и до подписания официального договора, настоящая заявка на участие в запросе предложений будет носить характер предварительного заключенного нами и Агентством стратегических инициатив договора о заключении договора на условиях нашего предложения.

**15.** К настоящей заявке на участие в запросе предложений прилагаются документы, являющиеся неотъемлемой частью нашей заявки на участие в запросе предложений и указанные в описи.

Участник процедуры закупки

(уполномоченный представитель)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

## ФОРМА 2. Форма анкеты участника процедуры закупки

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Полное и сокращенное наименования участника процедуры закупки и его организационно-правовая форма:**
 |  |
| 1. **Регистрационные данные:**

2.1 Дата, место и орган регистрации участника процедуры закупки (юридического лица) |  |
| *ИНН, КПП, ОГРН, ОКПО участника процедуры закупки* | ИНН:КПП:ОГРН:ОКПО: |
|  |
| **3.Адреса:****3.1. Местонахождение (адрес) участника процедуры закупки****3.2. Почтовый адрес участника процедуры закупки** | Страна |
| Индекс: |
| … |
| … |
| … |
| Страна |
| Индекс |
| … |
| … |
| … |
|  |  |
| 1. **Банковские реквизиты** *(может быть несколько)***:**
 |  |
| 4.1. Наименование обслуживающего банка |  |
| 4.2. Расчетный счет |  |
| 4.3. Корреспондентский счет |  |
| 4.4. Код БИК |  |
| 1. **Сведения о выданных участнику процедуры закупки лицензиях и допусках, необходимых для выполнения обязательств по договорам**
 |  |
| 1. **ФИО руководителя**
 |  |
| 1. **ФИО главного бухгалтера**
 |  |
| 1. **Контактные телефоны, факс, е-mail**
 |  |

Участник процедуры закупки

(уполномоченный представитель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)  (Ф.И.О.)

 М.П.

## ФОРМА 3. ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ

 **представляемых для участия в запросе предложений**

Настоящим \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование Участника закупки) подтверждает, что для участия в запросе предложений на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для Агентства нами направляются нижеперечисленные документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование и реквизитыдокумента | Кол-волистов | Номерлиста тома | Вид документа |
| оригинал | копия |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |

Подпись Участника закупки

(его уполномоченного лица) (ФИО)

М.П.

## ФОРМА 4. ТАБЛИЦА

## технических и стоимостных характеристик

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | НАИМЕНОВАНИЕ ПРОДУКЦИИ, РАБОТ, УСЛУГ | КОЛИЧЕСТВО | КОД/ МОДЕЛЬ/ МАРКА ПРОДУКТА | СТОИМОСТЬ ЕДИНИЦЫ | НДС(18%) | ОБЩАЯ СТОИМОСТЬ, ВКЛЮЧАЯ НДС | СКИДКА, В %% | ОБЩАЯ СТОИМОСТЬ, ВКЛЮЧАЯ НДС |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО с НДС:** |  |  |  |
| в том числе НДС: |  |  |  |

## ФОРМА 5. СПРАВКА о перечне и

## объемах выполнения аналогичных договоров

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

| №п/п | Сроки выполнения (год и месяц начала выполнения — год и месяц фактического или планируемого окончания выполнения, для незавершенных договоров — процент выполнения) | Заказчик (наименование, адрес, контактное лицо с указанием должности, контактные телефоны) | Описание договора(описание основных условий договора) | Сумма договора, тыс. руб. | Сведения о рекламациях по перечисленным договорам |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО за полный год [*указать год, например «2011», «2012»*]** |  | **х** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО за [*указать, в зависимости от обстоятельств, например «I, II, III квартал 2013 года», и т.д.*]** |  | **х** |

Подпись Участника закупки

(его уполномоченного лица) (ФИО)

М.П.

**ФОРМА 6. СПРАВКА о кадровых ресурсах**

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

Средняя численность работников Участника за предшествующий календарный год: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Таблица-1. Кадровые ресурсы, планируемые для привлечения в ходе исполнения договора**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия, имя, отчество специалиста | Образование (какое учебное заведение окончил, год окончания, полученная специальность) | Должность | Стаж работы в данной или аналогичной должности, лет |
| Руководящее звено  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| Специалисты |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| Прочий персонал |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

**Таблица-2. Общая численность Участника**

|  |  |
| --- | --- |
| Группа специалистов | Штатная численность, чел. |
| Руководящий персонал |  |
| Инженерно-технический персонал |  |
| Рабочие и вспомогательный персонал |  |

Подпись Участника закупки

(его уполномоченного лица) (ФИО)

М.П.

**VI. ПРОЕКТ ДОГОВОРА**

**ДОГОВОР №**

**на выполнения работ**

г. Москва « » 2014г.

**Автономная некоммерческая организация «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов»**, именуемое в дальнейшем «ЗАКАЗЧИК» в лице (Ф.И.О. лица, уполномоченного на подписание Договора), действующего на основании (устава, доверенности (указать номер и дату)), с одной стороныи, **(наименование организации)**, именуемое в дальнейшем «Подрядчик», в лице (Ф.И.О. лица, уполномоченного на подписание Договора), действующего на основании (устава, доверенности (указать номер и дату)), с другой стороны, совместно именуемые Стороны заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

###  Подрядчик обязуется по заданию Заказчика выполнить работы по модернизации Инвестклимата.рф (далее – работы), а Заказчик обязуется принять результат выполненных работ и оплатить его. Инвестклимат.рф располагается по следующим доменным адресам: <http://investclimate.ru/> , <https://инвестклимат.рф/>.

###  Содержание и другие требования к работам определяются в Брифе на работы (Приложение №1). Стоимость и сроки выполнения основных этапов работ по настоящему Договору определяются Календарным планом (Приложение № 2). Бриф по работам не является техническим заданием, а отражает концепцию модернизации Инвестклимата.рф. Техническое решение будет разработано в процессе работы.

###  Подрядчик передает Заказчику исключительное право на результаты интеллектуальной деятельности (далее – РИД), созданные Подрядчиком в рамках выполнения работ по настоящему договору в полном объеме.

###  Заказчик вправе использовать указанные РИД способами, предусмотренном п.2 ст.1270 ГК РФ и иными не противоречащими способами, без ограничений права использования, без оплаты дополнительного авторского вознаграждения (помимо вознаграждения, предусмотренного условиями настоящего Договора), в течение всего срока действия исключительного права на данные РИД, на территории всего мира.

###  Заказчик имеет право без ограничений передавать вышеуказанные права (как исключительные, так и неисключительные, как полностью, так и частично) третьим лицам без ограничений.

###  Заказчик приобретает вышеуказанные права на РИД с момента подписания Акта сдачи-приемки работ (вне зависимости от того, отражён ли факт передачи данных прав Заказчику в указанном Акте или нет).

###  Заказчик уплачивает Подрядчику вознаграждение в порядке, размере и сроки, предусмотренные Договором.

**2. Сроки выполнения работ**

2.1. Согласованные сроки выполнения работ определяются Календарным планом (Приложения №2).

2.2. Моментом исполнения обязательств Подрядчика по Договору считается дата подписания Заказчиком акта сдачи-приемки по последнему этапу работы при условии выполнения обязательств по всем этапам, указанным в Календарном плане к Договору.

**3. Стоимость работ и порядок расчетов**

3.1. Общая стоимость работ по настоящему договору составляет **\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) рублей**, в том числе НДС 18% \_\_\_\_ (\_\_\_) рублей \_\_ коп. и включает в себя:

3.2. Вознаграждение за передачу исключительного права на РИД, которое составляет 1% (один процент) от стоимости работ этапа, в котором данные РИД были созданы.

3.3. Заказчик в 10-дневный срок с даты подписания Договора производит выплату Подрядчику аванса в размере **1 000 000 (один миллион) рублей 00 коп.**, в том числе НДС 18% 152 542 (сто пятьдесят две тысячи пятьсот сорок два) рублей 37 коп. Зачет аванса производится поэтапно при оплате выполненных работ в порядке, предусмотренном п. 3.4. настоящего Договора, в размере, пропорциональном стоимости работ, выполненных на соответствующем этапе.

3.4. Оплата выполненных работ производится Заказчиком поэтапно в размере цены соответствующего этапа работ, предусмотренной Календарным планом (Приложение № 2), в срок не позднее 10 (десяти) банковских дней, следующих за днем после подписания Заказчиком Акта сдачи-приемки выполненного этапа Работ.

3.5. Заказчик оплачивает стоимость выполненных работ путем перечисления денежных средств на расчетный счет Подрядчика.

3.6. Днем исполнения обязательств по оплате признается дата списания денежных средств с расчетного счета Заказчика.

 3.7. Каждая Сторона обязана письменно уведомить об изменении своих реквизитов (в том числе изменение адреса, банковских реквизитов и т.д.) в течение 5 рабочих дней с момента такого изменения (но в любом случае не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты оплаты). Уведомление об изменении банковских реквизитов может быть сделано также путем предоставления счета на оплату, содержащего новые платежные реквизиты.

**4. Права и обязательства Сторон**

**4.1. Подрядчик обязан:**

4.1.1. Своевременно и качественно выполнить работы в соответствии с условиями настоящего Договора и передать их результат Заказчику в срок, указанный в п. 2.1 настоящего Договора. Своими силами и за свой счет устранять допущенные по своей вине в выполненных работах недостатки.

4.1.2. Не передавать информацию и документы, полученные от Заказчика в ходе исполнения настоящего Договора, а также результат работ, третьим лицам без предварительного письменного согласия Заказчика. Обеспечить конфиденциальность сведений, касающихся предмета настоящего Договора, хода его исполнения.

4.1.3. Информировать Заказчика о ходе выполнения работ не позднее 3 часов с момента получения соответствующего запроса от Заказчика.

4.1.4. Подрядчик в случае отставания от Календарного плана выполнения работ, предусмотренного Приложением № 2 к настоящему договору, разрабатывает план корректирующих мероприятий, направленных на ликвидацию отставания, и согласовывает его с Заказчиком. В плане в обязательном порядке указывается причина несоблюдения Календарного плана выполнения работ, анализ факторов, повлекших отклонение, меры и сроки устранения отставания или новые сроки исполнения условий по договору. Новые сроки исполнения по договору оформляются дополнительным соглашением к договору.

4.1.5.    Подрядчик обязан уведомлять Заказчика об известных ему правах третьих лиц, которые могут повлиять на использование результатов работ по настоящему Договору.

4.1.6.    Подрядчик обязан обеспечить конфиденциальность ставшей известной ему информации о результатах интеллектуальной деятельности, созданных в связи с выполнением настоящего Договора.

4.1.7. При создании РИД Подрядчик обязуется соблюдать права третьих лиц (в т.ч. авторов, обладателей смежных прав, иных правообладателей) в отношении объектов интеллектуальной собственности, использованных Подрядчиком в составе РИД.

4.1.8. Подрядчик гарантирует Заказчику, что при выполнении работ, составляющих предмет настоящего договора, Подрядчик не будет нарушать прав третьих лиц, в том числе будет использовать программное обеспечение (иные объекты интеллектуальной собственности), право использовать которые ему принадлежит на законном основании. В случае, если Подрядчик нарушит данную гарантию, вследствие чего ему будут предъявлены иски третьих лиц, Подрядчик обязуется урегулировать их за свой счет без привлечения Заказчика.

4.2. Заказчик обязан:

4.2.1. Своевременно принять и оплатить результат работ в порядке и сроки, предусмотренные Договором.

4.2.2. Назначить представителя, полномочного от имени Заказчика осуществлять контроль качества выполнения работ, а также принимать оперативные решения по вопросам, возникающим у Подрядчика при выполнении работ, письменно в течение 10 дней с момента заключения настоящего Договора сообщив Подрядчику его фамилию, имя, отчество и должность.

4.3. Подрядчик вправе:

4.3.1. Публично использовать РИД для собственных рекламных целей, включая размещение фрагментов РИД на корпоративном сайте Подрядчика, промо-диске, использовать при участии в конкурсах и фестивалях.

4.3.2. В случае предоставления Заказчиком Подрядчику объектов интеллектуальной собственности (видео, аудио, печатные и имиджевые материалы, фирменные наименования, зарегистрированные товарные знаки и иные объекты интеллектуальной собственности) для выполнения Работ по настоящему Договору, Заказчик гарантирует наличие у него соответствующих прав, а также разрешает Подрядчику использовать такие объекты в целях исполнения обязательств по настоящему Договору (без выплаты Заказчику какого-либо вознаграждения за использование таких объектов).

**5. Порядок сдачи и приемки работ**

5.1. Приемка выполненных работ по Договору производится Заказчиком в соответствии с календарным планом выполнения работ (Приложение №2) в следующем порядке:

5.2.1. Не позднее 5 (пяти) рабочих дней после завершении этапа работ Подрядчик направляет Заказчику подписанный со своей стороны акт сдачи-приемки работ по данному этапу. Одновременно с актом, Подрядчик передает результат работ по данному этапу в электронном виде по каналам электронной связи.

5.2.2. Заказчик в течение 10 (Десяти) календарных дней с момента получения Акта сдачи-приемки обязан принять результаты работ.

5.2.3. При отсутствии замечаний Заказчик в срок, указанный в п. 5.2.2. настоящего Договора, направляет Подрядчику подписанный акт сдачи-приемки этапа Работ.

5.2.4. В случае обнаружения недостатков в выполненных работах, Заказчик в срок, указанный в п. 5.2.2. настоящего Договора, направляет Подрядчику письменный мотивированный отказ от подписания акта сдачи-приемки этапа работ с перечнем замечаний и сроков их устранения.

5.2.5. Подрядчик устраняет недостатки выполненных работ в согласовываемые Сторонами сроки. При этом такие сроки не могут превышать 20 (Двадцать) календарных дней с даты получения Подрядчиком замечаний Заказчика.

5.2.6. После устранения Подрядчиком недостатков Заказчик проводит приемку результатов Работ в порядке, предусмотренном п.5.2.1.-5.2.3. Договора.

5.3. Приемка работ по Договору в целом по настоящему Договору производится Заказчиком в момент подписания Акт сдачи-приемки работ по последнему этапу согласно календарному плану выполнения работ по Договору, который направляется Подрядчиком не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента окончания последнего этапа.

5.4. Работы считаются выполненными Подрядчиком и принятыми Заказчиком с момента подписания Сторонами соответствующего Акта сдачи-приемки работ. При не возвращении подписанного Акта сдачи-приемки работ или не предоставлении мотивированного отказа от подписания Акта сдачи-приемки работ в сроки, указанные в п. 5.2.2. и/или п. 5.3., Акт считается принятым, а работы считаются выполненными Подрядчиком надлежащим образом, принятыми Заказчиком и подлежат оплате в полном объеме. При этом односторонний Акт, составленный Подрядчиком, имеет юридическую силу двухстороннего Акта.

5.7. В случае досрочного выполнения работ Заказчик вправе досрочно принять и оплатить работы по Договорной цене.

**6. Ответственность сторон**

6.1. За невыполнение либо ненадлежащее выполнение обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. В случае просрочки выполнения, как отдельных этапов работ, так и работы в целом, по вине Подрядчика, последний уплачивает Заказчику неустойку за каждый день просрочки в размере 0,1% от стоимости несвоевременно исполненного объема работ, но не более 10%.

6.3. В случае просрочки оплаты отдельных этапов работ, так и работы в целом, Заказчик уплачивает Подрядчику неустойку за каждый день просрочки в размере 0,1% от стоимости несвоевременно оплаченных работ, но не более 10%.

6.4. Заказчик вправе использовать только те результаты выполненных по настоящему Договору Работ, которые были им оплачены.

6.5. Подрядчик не несет ответственности за нарушение сроков выполнения работ, предусмотренных настоящим Договором, в случае просрочки Заказчиком выполнения своих обязательств. В этом случае новые сроки выполнения работ Подрядчиком, согласуются Сторонами дополнительно в порядке п. 11.5. настоящего Договора.

6.7. Стороны вправе не предъявлять штрафы, пени и иные санкции, причиненные убытки, предусмотренные условиями настоящего договора. Учет указанной суммы производится с даты предъявления претензии при условии признания ее другой стороной, либо по решению суда.

**7.Обстоятельства непреодолимой силы (форс-мажор)**

7.1.Стороны освобождаются от ответственности за частичное или неполное исполнение обязательств по настоящему Договору, если оно явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы (непредсказуемых природных явлений, военных действий в зоне объекта, изменения законодательных актов и т.п.) и эти обстоятельства непосредственно повлияли на исполнение настоящего Договора. Факт наступления форс-мажорных обстоятельств должен быть подтвержден актом Торгово-промышленной палаты по месту нахождения Стороны.

7.2. Сторона, ссылающаяся на такие обстоятельства, обязана в пятидневный срок в письменной форме информировать другую Сторону о наступлении подобных обстоятельств.

7.3. В случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы срок выполнения обязательств по настоящему Договору отодвигается соразмерно времени, в течение которого действуют такие обстоятельства и их последствия.

7.4. Если обстоятельства непреодолимой силы продолжают действовать более 3 месяцев, то каждая Сторона имеет право расторгнуть настоящий Договор, уведомив об этом другую Сторону.

**8. Срок действия договора**

8.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания и действует до 31.12.2015 г., а в части расчетов - до полного исполнения Сторонами своих обязательств по настоящему договору.

**9. Порядок и основания изменения и расторжение договора**

9.1. Досрочное расторжение настоящего Договора допускается по письменному соглашению Сторон.

9.2. Заказчик вправе в любое время отказаться от исполнения договора (расторгнуть договор) в порядке, предусмотренном ст. 717 ГК РФ. В случае расторжения настоящего договора или приостановки работ по инициативе Заказчика, последний обязан письменно уведомить Подрядчика не менее чем за 30 дней до предполагаемой даты расторжения Договора/приостановки выполнения работ, а также возместить Подрядчику все понесенные затраты на основании калькуляции работ, указанной в Приложении №2, на дату расторжения Договора или приостановления работ. В указанном случае Заказчик обязуется осуществить приемку фактически выполненных Подрядчиком работ по договору и произвести все финансовые взаиморасчеты с Подрядчиком в течение 15 дней с даты расторжения Договора/приостановки выполнения работ.

9.3. Настоящий Договор, может быть, расторгнут по инициативе одной из Сторон в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ, а также настоящим Договором.

9.4. Подрядчик вправе досрочно расторгнуть настоящий Договор при условии письменного уведомления Заказчика не менее чем за 30 дней до предполагаемой даты расторжения настоящего Договора.

**10. Разрешение споров**

10.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между Сторонами в связи с Договором, будут регулироваться путем переговоров с применением претензионного порядка. Срок для предъявления претензий и срок для ответа на претензии устанавливается в 15 (пятнадцать) календарных дней. При этом срок ответа на претензии исчисляется со дня, следующего за датой поступления претензий.

10.2. При не урегулировании споров и разногласий в порядке, предусмотренном п.10.1 Договора, а также не получения ответа на претензию в установленный в п. 10.1 срок, все споры, разногласия или требования, возникающие из Договора или в связи с ним, в том числе касающиеся его исполнения, нарушения, прекращения или недействительности, подлежат разрешению в Арбитражном суде г. Москва.

**11. Требования к подписи:**

11.2. Настоящий Договор является действительным при наличии подписей уполномоченных представителей и печатей Сторон.

11.2. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору действительны при условии, если они совершены в письменной форме и подписаны надлежащим образом уполномоченными представителями и скреплены печатями Сторон.

11.3. Стороны признают юридическую силу факсимильных и сканированных копий документов, при условии, что в течение 10 (десяти) рабочих дней оригиналы документов будут предоставлены Сторонами.

11.4. Все изменения и дополнения к настоящему договору оформляются сторонами в виде дополнительного соглашения, подписанного полномочными представителями сторон.

11.5. В целях оперативного решения вопросов, Стороны согласовали, что обмен документами и сообщениями по электронной почте является надлежащим средством подтверждения или отказа от совершения действий в процессе выполнения Работ по настоящему договору.

**12. Заключительные положения**

12.1. В день подписания настоящего Договора вся предшествующая переписка, документы и переговоры между Сторонами по вопросам, являющимся предметом Договора, теряют силу.

12.2. Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

12.3. Все Дополнительные соглашения и Приложения к настоящему Договору являются его неотъемлемой частью. К настоящему договору прилагаются:

Приложение №1.Бриф на работы;

Приложение №2. Календарный план выполнения работ.

1. **Юридические, почтовые адреса и банковские реквизиты сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик:** | **Подрядчик:** |
|  |  |
| **Подписи сторон:** |
| **От Заказчика:** **Генеральный директор** | **От Подрядчика:****Генеральный директор**  |

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**

к договору № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

**Заказчик Подрядчик**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к договору № от « » 2014 г.

**КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВЫПОЛНЕНИЯ, СТОИМОСТИ И ОПЛАТЫ РАБОТ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№п.п. | Наименование работ по договору и основных этапов | Сроки выполнения | Согласование отчетной документации у Заказчика | Стоимость этапа работ, руб. (без НДС) | К оплате, руб. (без НДС) |
| Начало | Окончание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6  | 7  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |
|  | **Итого, руб.:** |  |  |  |  |  |
|  | **НДС, руб.:** |  |  |  |  |  |
|  | **Всего с НДС, руб.:** |  |  |  |  |  |

 **От Заказчика: От Подрядчика:**

 Генеральный директор Генеральный директор