ЗАКУПОЧНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

ПО ПРОВЕДЕНИЮ ЗАКУПКИ В ФОРМЕ ОТКРЫТОГО ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ НА ОКАЗАНИЕ УСЛУГ ПО ТЕХНИЧЕСКОМУ СОПРОВОЖДЕНИЮ И АДМИНИСТРИРОВАНИЮ ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА АГЕНТСТВА СТРАТЕГИЧЕСКИХ ИНИЦИАТИВ [WWW.ASI.RU](http://WWW.ASI.RU)

Москва, 2015 год

# СОДЕРЖАНИЕ

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

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

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

**IV. ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ……………………………………………18**

# V. ОБРАЗЦЫ ФОРМ И ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ УЧАСТНИКАМИ ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПКИ……………………………25

**VI. ПРОЕКТ ДОГОВОРА………………...……………………...………….32**

# 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 ([www.utp.sberbank-ast.ru](http://www.utp.sberbank-ast.ru)).

# 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 Положением о закупочной деятельности, и в соответствии с требованиями Федерального закона от 26.07.2006 года №135-ФЗ «О защите конкуренции».

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 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
* отсутствие сведений об участнике процедуры закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
* отсутствие у участника процедуры закупки или его бенефициаров аффилированности по отношению к руководящему составу Агентства.

## 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 пп. 1.5.3, 5.2 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 оказание услуг по техническому сопровождению и администрированию официального сайта Агентства стратегических инициатив www.asi.ru**

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

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

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2015 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. В случае, если для данного участника закупки поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющиеся предметом договора, не являются крупной сделкой, участник закупки представляет соответствующее письмо;

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*);

ж) копии документов, подтверждающих соответствие участника процедуры закупки установленным требованиям, в том числе требованиям законодательства Российской Федерации.

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) сведения об опыте выполнения аналогичных договоров (форма 4);

г) сведения о кадровых ресурсах (форма 5).

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:

- информацию о выполнении аналогичных работ, услуг, проектов, рекомендательные письма крупных клиентов (информация о контрактах и копии рекомендательных документов заверяются руководителем организации).

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.](consultantplus://offline/ref=3003334191ECD3E4665FF753EAD192E0E5498ACDD9D57F3A84B1995E473DA3E9D8ECF3C1BD3F4902T0iFE) 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. Антидемпинговые меры при проведении запроса предложений.

## 5.2.1. Если при проведении запроса предложений участником закупки, предложена цена договора, которая на двадцать пять и более процентов ниже начальной (максимальной) цены договора, участник закупки предоставляет информацию, подтверждающую добросовестность участника закупки. К информации подтверждающей добросовестность участника закупки, относиться информация, содержащаяся в реестре государственных контрактов (http://zakupki.gov.ru/epz/contract/contractQuickSearch/search.html), заключенных заказчиками, и подтверждающая исполнение таким участником в течение одного года до даты подачи заявки на участие в закупочной процедуре четырех и более контрактов (при этом все контракты должны быть исполнены без применения к такому участнику неустоек (штрафов, пени).

## 5.2.2. Информация, подтверждающую добросовестность участника закупки, предусмотренная в п. 5.2.1 предоставляется участником закупки в составе заявки на участие в запросе предложений.

## 5.2.3. Если участником закупки в случае, предусмотренном в п.5.2.1, в составе заявки на участие в запросе предложений не представлена информация, подтверждающая его добросовестность, заявка такого участника отклоняется от участия в закупочной процедуре.

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

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

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

5.4.1. 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.

5.4.2. 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.

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

5.4.4. 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.

5.4.5. 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.

5.4.6. 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.

5.4.7. Не позднее 5 дней с даты подписания Протокола оценки заявок, Агентство размещает указанный протокол на сайте Агентства.

5.4.8. 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, Москва, ул. Новый Арбат, д.36/9  **Почтовый адрес:** 121099, Москва, ул. Новый Арбат, д.36/9  **Адрес электронной почты:** ev.budilina@asi.ru  **Контактный телефон:** +7 495 690-91-29, 236  **Наименование должности контактного лица:** руководитель проекта департамента по внешним и внутренним коммуникациям  **Контактное лицо:** Будилина Елена Вениаминовна | | |
| **Способ процедуры закупки:**  Запрос предложений.  Форма закупки:  Открытая | | |
| **Предмет договора:** Оказание услуг по техническому сопровождению и администрированию официального сайта Агентства стратегических инициатив [www.asi.ru](http://www.asi.ru) | | |
| **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** |
| Услуги должны быть оказаны в соответствии с требованиями, предъявляемыми к данному виду услуг, в объеме, указанном в техническом задании. | | |
| **8.3.** | | **Сведения о цене договора** |
| **Начальная (максимальная) цена** перечня услуг, указанного в разделе IV «Техническое задание» настоящей документации, не должна превышать: **3 000 000 (Три миллиона) рублей 00 копеек, в том числе НДС 18% - 457 627 (Четыреста пятьдесят семь тысяч шестьсот двадцать семь) рублей 12 копеек**  Цена договора сформирована с учетом всех расходов и затрат поставщика (исполнителя, подрядчика), связанных с исполнением принятых им на себя по договору обязательств. | | |
| **8.4.** | **Порядок оплаты:** | |
| Оплата осуществляется в безналичной форме посредством перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя на основании выставленных счетов. | | |
| **8.5.** | | **Место, условия и сроки оказания услуг** |
| **Место оказания услуг:**  Российская Федерация, г. Москва  **Срок оказания услуг:**  1 год с момента подписания договора. | | |
| **8.6.** | | **Подача заявок на участие в запросе предложений:** |
| **Место подачи заявок:** 121099, Москва, ул. Новый Арбат, д.36/9, 23 этаж;  **Дата начала срока подачи заявок: «24» июля 2015 года**  **Дата и время окончания срока подачи заявок: «30» июля 2015 года 16 ч. 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 «**31» июля 2015 года** по адресу места нахождения Агентства | | |
| **8.8.** | | **Место и дата подведения итогов запроса предложений** |
| Подведение итогов запроса предложений будет осуществляться «**03» августа 2015 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 | 30 | 0.30 | | 2. Качество работ и квалификация участника | 70 | 0.70 |   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) Качество работ и квалификация участника  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 перечня услуг.  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 «Качество работ и квалификация участника»**  Содержание критерия «Квалификация участника запроса предложений», в том числе его показатели, определяется в документации о запросе предложений.  2.1. Для оценки заявок по критерию «Качество работ и квалификация участника» 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 «Качество работ и квалификация участника» 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:   |  |  | | --- | --- | | **2. Качество работ и квалификация участника** | Рейтинг, присуждаемый заявке по критерию «Качество и квалификация», определяется как среднее арифметическое оценок в баллах всех членов Комиссии по закупкам, присуждаемых этой заявке по указанному критерию.  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 конкурсе по k-му показателю, где k - количество установленных показателей.  Сумма максимальных значений всех установленных показателей составляет 100 баллов.  Коэффициент значимости критерия – (0,4) | | *2.1. Опыт выполнения аналогичных услуг (за период 2012-2014 гг.).* | **Максимальный балл – 20**  Участник закупки предоставляет сведения о наличии опыта выполнения аналогичных услуг, относящихся к предмету закупки (форма 4).  *Оценка заявок осуществляется путем выставления баллов от 0 до 20 баллов следующим образом:*  *- более 5 договоров (контрактов) по выполнению аналогичных услуг – 20 баллов;*  *- от 3 до 5 договоров (контрактов) по выполнению аналогичных услуг - 10 баллов;*  *- от 1 до 3 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) и актов выполненных работ.* | | *2.2. Квалификация персонала.* | **Максимальный балл – 50**  Участник закупки предоставляет сведения о кадровых ресурсах (форма 5).  *При оценке учитывается количество квалифицированного персонала в штате Участника, имеющего профессиональное образование, обладающих соответствующей квалификацией и опытом выполнения аналогичных услуг.*  *Оценка заявок осуществляется путем выставления баллов по следующим показателям:*  *- количество работников, обладающих квалификацией и опытом работы в ИТ-сфере , оценивается от 0 до 10 баллов следующим образом:*  *Менее 20% - 0 баллов*  *От 20% до 70% - 5 баллов*  *Более 70% - 10 баллов;*  *- количество работнико, обладающих опытом работы с «1С- Битрикс»*  *Менее 20% - 0 баллов*  *От 20% до 70% - 5 баллов*  *Более 70% - 10 баллов;*  *- количество работников, обладающих опытом работы с аналогичными проектами (с интернет-ресурсами федеральных органов власти, ведомств и структур, подобных Агентству стратегических инициатив, крупных компаний) оценивается от 0 до 20 баллов следующим образом:*  *Менее 20% - 0 баллов*  *От 20% до 70% - 10 баллов*  *Более 70% - 20 баллов.*  *- наличие специалистов оценивается от 0 до 10 баллов*  *Менеджер проекта*  *есть – 1 балла*  *нет – 0 баллов*  *Системный администратор*  *есть – 2 балла*  *нет – 0 баллов*  *Программист (PHP, Bitrix, MySQL, Javascript, HTML5, CSS3*  *есть – 2 балла*  *нет – 0 баллов*  *Верстальщик ( HTML5*)  *есть – 2 балла*  *нет – 0 баллов*  *Системный аналитик*  *есть – 1 балла*  *нет – 0 баллов*  *Контентный менеджер*  *есть – 2 балла*  *нет – 0 баллов* | | *2.4. Деловая репутация участника запроса предложений* | **Максимальный балл – 30**  Оценивается на основании представленных в заявке благодарственных писем, грамот, сертификатов и иных документов, предоставляемых по желанию участника запроса предложений, характеризующих его деловую репутацию.  Оценка заявок осуществляется на основании количественных показателей, где участнику, предоставившему наибольшее число документарно подтвержденных данных о деловой репутации, присуждается 30 баллов, остальным участникам – согласно их рейтингу по количеству предоставленных материалов*.* |   **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**

на оказание услуг по администрированию и модернизации официального сайта Агентства стратегических инициатив [www.asi.ru](http://www.asi.ru)

1. **Общие положения.**

**Заказчик:** Автономная некоммерческая организация «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов» (далее – Агентства, АСИ).

**Сроки оказания услуг:** Один год с момента подписания договора.

**Стоимость договора:** 3 000 000 (Три миллиона) рублей 00 копеек, в том числе НДС 18 %.

1. **Наименование работ (услуг).**

Оказание услуг по технической поддержке и администрированию официального сайта Агентства стратегических инициатив (Сайта).

1. **Общие требования к оказанию услуг.**

Техническое сопровождение Сайта требует наличия следующих специалистов, задействованных только на данном проекте:

* Менеджер по взаимодействию с Заказчиком.
* Системный администратор
* Программист (PHP, Bitrix, MySQL, Javascript, HTML5, CSS3)
* Верстальщик (HTML5)
* Контентный менеджер со знанием английского языка
* Системный аналитик
* Техническое сопровождение Сайта должно быть обеспечено беспрерывно в течение 8-часового рабочего дня при пятидневной рабочей неделе.
* В случаях производственной необходимости или сбоях в работе Сайта должна быть обеспечена техническая поддержка вне рабочего времени, а также в выходные и праздничные дни.
* О ситуациях, указанных в предыдущем пункте, Заказчик уведомляет Исполнителя заблаговременно по электронной почте.
* Система, как инструмент для постановки и контроля задач выбирается совместно Заказчиком и Исполнителем.
* Скриншоты, сделанные в системе, подписанные руководителями подразделений обеих сторон, являются официальным документом для решения спорных вопросов.
* Срок исполнения текущих задач устанавливается Заказчиком по согласованию с Исполнителем.
* Исполнитель несет ответственность за своевременность, полноту и качество предоставляемых услуг.

1. **Цель оказания услуг.**

Развитие Сайта в соответствии со стратегией деятельности Агентства путем модернизации текущих и разработки новых компонентов в структуре, дизайне и функционале Сайта.

1. **Задачи технической поддержки и администрирования Сайта**

* Создание единого информационного пространства АСИ в сети Интернет, интеграция всех веб-ресурсов Агентства.
* Реализация стратегии электронных коммуникаций Агентства.
* Поисковая и структурная оптимизация Сайта.
* Развитие коммуникационной и интерактивной функций Сайта.
* Развитие технологической платформы и сервисов для администрирования базы данных проектов, разработка интерактивных компонентов для их визуального представления.
* Создание версий сайта на китайском и португальском языках.
* Обеспечение мер по безопасности Сайта, его доступности и увеличению скорости загрузки.

1. **Технические характеристики модернизации Сайта**

* 1. **Требования к Сайту в целом**
* Системность: все взаимосвязанные подсистемы Сайта должны использовать единую методологию и отвечать единым принципам взаимодействия, надежности и управления.
* Открытость: Сайт должен использовать общедоступные и специфицированные решения, протоколы и интерфейсы, позволяющие обеспечить интеграцию создаваемых решений, как между собой, так и с внешними информационными системами.
* Модульность: Сайт должен быть построен с использованием модульной архитектуры, подразумевающей реализацию основных функций в качестве отдельных модулей, обеспечивающих возможность их независимой модификации. Сбой в работе одного из модулей не должен приводить к прекращению работы Сайта как информационной системы в целом.
* Масштабируемость: технологическая основа Сайта должна позволять увеличивать производительность Сайта, объемы хранимой и обрабатываемой информации без длительной остановки работы и значительной модификации программного кода Сайта.
* Управляемость и конфигурирование: механизмы управления должны обеспечивать управление Сайтом на всех уровнях его архитектуры: на уровне информационной инфраструктуры, на функциональном уровне, на уровне представления данных.
* Анализ использования информации: Сайт должен содержать механизмы эффективного сбора информации и анализа использования ресурсов Сайта, данных о доступе к материалам Сайта.
* При разработке новых и модернизации существующих пользовательских интерфейсов должны использоваться элементы фирменного стиля АСИ, соблюдаться общие принципы удобства пользователей, рекомендации W3C ([World Wide Web Consortium (W3C)](http://www.w3.org/)), улучшена организация доступа пользователей к функциональным возможностям и сервисам Сайта.

**6.2. Требования к безопасности Сайта**

Должна быть доработана и оптимизирована подсистема безопасности Сайта при наличии следующих компонентов:

* Подсистема аппаратного резервного копирования базы данных Сайта, обеспечивающая быстрое восстановление работоспособности сайта после сбоев.
* Подсистема антивирусной защиты с регулярными обновлениями, обеспечивающая защиту от вредоносных программ на уровне операционной системы.
* Подсистема предотвращения вторжений и обнаружения вторжений (с открытым исходным кодом) для обеспечения защиты от вторжений на основе регулярно обновляемых паттернов поведения потенциальных злоумышленников.
* Межсетевой экран, обеспечивающий фильтрацию потенциально опасного трафика.

**6.3. Требования к версиям Сайта**

* Основным языком Сайта является русский. Сайт должен обеспечивать представление информации на различных языках: английском, китайском,

и португальском.

* Сайт должен эффективно поддерживать работу на мобильных устройствах (смартфонах) и планшетных компьютерах. Для этого Сайт должен быть оптимизирован под свойства и возможности мобильных устройств.
* Сайт должен выглядеть и работать одинаково во всех версиях основных веб-браузеров:
* MS IE 6.0;
* Opera 10.0;
* Mozilla Firefox 3.0;
* Google Chrome 10.0;
* Safari 4.0, в т.ч. Safari для iPad
* Мобильных версиях Safari, Chrome, Android-браузера.
* Интерфейс Сайта должен быть работоспособен при отключении в браузере поддержки JavaScript.

**6.4. Требования к системе администрирования**

Система администрирования Сайта должна включать в себя следующий минимальный набор элементов:

* Модуль администрирования Сайта;
* Модуль управления личными кабинетами.

Модуль администрирования должен обладать всей необходимой для эффективного управления Сайта функциональностью и включать в себя:

* интерфейсы для доступа к журналам событий системы,
* интерфейсы управления правами доступа пользователей системы,
* интерфейсы настройки и редактирования сервисов Сайта,
* интерфейсы редактирования (исправления, удаления, добавления, иллюстрирования) текстовых материалов Сайта и их категорий, рубрикаторов, дополнительных навигационных описания, описаниями медиафайлов, загрузки и размещения медиафайлов (видеофайлов, фотографий, интерфейса прямых трансляций)
* интерфейсы развития структуры Сайта: добавления новых разделов, сервисов, модулей
* Подсистема безопасности должна реализовывать принцип организации структуры прав пользователей в системе администрирования на основе ролей.

**6.5. Требования к редакторским интерфейсам**

Интерфейсы должны быть выполнены в соответствии с требованиями к их эргономике:

* Интерфейсы административной (редакторской) части Сайта должны быть понятными и удобными, не должны быть перегружены графическими элементами и должны обеспечивать быстрое отображение страниц и экранных форм.
* Навигационные элементы должны быть выполнены в удобной для пользователя форме.
* Средства редактирования информации должны удовлетворять оговариваемым соглашениям в части использования функциональных клавиш, режимов работы, поиска, использования оконной системы.
* Ввод-вывод данных Сайта, прием управляющих команд и отображение результатов их исполнения должны выполняться в интерактивном или автоматическом режимах.
* Интерфейсы должны соответствовать современным эргономическим требованиям и обеспечивать удобный доступ к основным функциям и операциям.
* Интерфейсы должны быть рассчитаны на преимущественное использование манипулятора типа «мышь», то есть управление Сайтом должно осуществляться с помощью набора экранных меню, кнопок, значков и других графических элементов, управляемых кнопками «мыши» с дублированием управления клавиатурой; клавиатурный режим должен использоваться главным образом при заполнении и/или редактировании текстовых и числовых полей экранных форм.
* Все надписи экранных форм, а также сообщения, выдаваемые пользователю (кроме системных сообщений), должны выдаваться на языке, соответствующему активному языку интерфейса.
* Системы должны обеспечивать корректную обработку аварийных ситуаций, вызванных неверными действиями пользователей, неверным форматом или недопустимыми значениями входных данных (в указанных случаях пользователю должно выводиться соответствующие сообщения, после чего должно происходить возвращение в рабочее состояние, предшествовавшее неверной (недопустимой) команде или некорректному вводу данных);
* Все экранные формы пользовательского интерфейса должны быть выполнены в едином графическом дизайне, с одинаковым расположением основных элементов управления и навигации; для обозначения одних и тех же операций должны использоваться одинаковые графические значки, кнопки и другие управляющие (навигационные) элементы; должны быть унифицированы термины, используемые для описания идентичных понятий, операций и действий пользователя; реакция систем на действия оператора (наведение указателя «мыши», переключение фокуса, нажатие кнопки) должна быть типовой для каждого действия над одними и теми же графическими элементами, независимо от их расположения на экране.
* Конкретный перечень и состав экранных форм должен быть разработан на этапе модернизации Сайта и может уточняться на этапе рабочего проектирования.
* Администратору систем должна быть предоставлена возможность замены логотипа Сайта и иных элементов оформления. Перечень элементов оформления, доступных для изменения должны быть определены на этапе реструктуризации.

**6.6.  Расчетные нагрузки системы в штатном и пиковом режимах**

* Технические параметры программно-аппаратного комплекса Сайта должны обеспечивать устойчивую работу Сайта по посещаемости при пиковой нагрузке в 25 000 пользователей в сутки, 150 запросов в секунду к серверу размещения Сайта.
* Общее время недоступности Сайта по техническим причинам не должно составлять более 2 часов в месяц.
* В случае проведения профилактических технических работ, требующих остановки работы сайта, требуется разместить предупреждение для пользователей не менее чем за два дня до начала работ.

**6.7. Структура пользователей системы, разграничение прав доступа пользователей разных групп**

На Сайте должна быть реализована следующая минимальная структура пользователей:

* администратор сайта;
* инициатор проекта;
* менеджер проектов;
* менеджер экспертных групп;
* участник сообщества;
* эксперт рабочей группы;
* посетители сайта
* подписчики.

Для каждой категории пользователей должны быть разграничения прав доступа.

**6.8. Требования к дизайну**

Требования к графическому дизайну и верстке страниц.

* Страницы Сайта должны быть выполнены в соответствии с современными стандартами HTML и CSS и корректно функционировать во всех браузерах.
* При разработке графических макетов страниц должны быть использованы элементы фирменного стиля АСИ, а также стилевые решения дизайн-концепции сайта.
* Дизайн сайта должен органично включать в себя инфографику и интерактивные элементы.
* При разработке интерфейсов должны быть выполнены требования к эргономике:

- интерфейсы Сайта должны быть понятными и удобными, не должны быть перегружены графическими элементами и должны обеспечивать быстрое отображение страниц;

- навигационные элементы должны быть выполнены в удобной для пользователя и интуитивно-понятной форме.

* Дизайн-макеты проектируются в расчете на разрешение экрана не ниже 2000 пикселей.
* Интерфейс Сайта должен быть работоспособен при отключении в браузере поддержки JavaScript.

1. **Содержание работ**

**7.1. Техническая поддержка и сопровождение сайта**

* Создание новых разделов в соответствии с актуальными задачами АСИ.
* Верстка новых страниц Сайта, и доработка существующих.
* Разработка программных компонентов.
* Загрузка и редактирование контента Сайта.
* Разработка интерактивных элементов: фоновое изображение с параллакс-эффектом, фоновое видео на странице с возможностью отключения, анимация движения блока, анимация исчезновения/появления блока, анимация кнопок в стиле material design, анимация иконок, плавная прокрутка якорных ссылок, плавное изменение цвета выделенного текста при наведении и т.д.
* Оптимизация URL страниц Сайта.
  1. **Развитие АИС управления проектами**
* Изменение формы подачи проектов.
* Создание шаблона формы для подачи проектов инициативы «Инвестиционный лифт».
* Создание в административной части отдельного списка проектов инициативы «Инвестиционный лифт».
* Модернизация системы «Экспертная площадка».
  1. **Завершение редизайна Сайта**
* Разработка страниц:
  + - Дорожные карты НПИ – 11 страниц
    - Страницы направлений – 3 страницы
    - Архив конкурса журналистов – 3 страницы
    - Регистрация
    - Авторизация
    - Соглашение
    - Личный профиль
    - Форма для подачи проекта
    - «Экспертная площадка»
    - История успеха/Новости
* Применение таблицы стилей ко всем страницам Сайта.
* Разработка типовых блоков для применения через визуальный редактор при создании новых страниц.
  1. **Адаптация Сайта под мобильные устройства и основные типы браузеров**

Сайт на всех устройствах и в основных типах браузеров должен отображаться корректно и помещаться полностью.

* Адаптировать Сайт под любые устройства и основные типы браузеров так, чтобы фиксированная часть Сайта (1280 пикселей) центрировалась, фоновые картинки отображались до границ окна браузера.
* Обеспечить работу сервисов, интерактивных объектов, функциональных элементов Сайта на мобильных устройствах и в основных типах браузеров.
  1. **Создание и сопровождение версий Сайта на иностранных языках**
* Создание упрощенной версии Сайта на китайском языке.
* Создание упрощенной версии Сайта на португальском языке.
* Техническое сопровождение и контентное наполнение англоязычной версии Сайта.
  1. **Оптимизация страниц Сайта для интеграции с социальными сетями.**
* Подключение на страницах Сайта счетчиков количества активностей в социальных сетях.
* Оптимизация отображения страниц Сайта при публикации во всех популярных социальных сетях.
* Подключения модуля для публикации в социальных сетях (кнопка «поделиться») на основных страницах Сайта.
  1. **Развитие системы интеграции всех интернет-проектов АСИ**
* Импорт анонсов на Сайте с календарем мероприятий Leader ID.
* Синхронизация зарегистрированных пользователей Сайта с системой Leader ID.
* Интеграция страниц «Истории успеха» на Leader ID.
* Внедрение на Сайте интерактивных элементов Инвестиционного портала регионов России.
* Разработка новых rss-потоков, настройка каналов экспорта и импорта материалов между сайтами АСИ, включение новостных потоков в новостные ленты других сайтов в автоматическом режиме и возможностью удаления из ленты.
  1. **Администрирование сайта АСИ**
* Консультации по вопросам работы сайта.
* Контроль за работоспособностью сайта.
* Оперативное устранение ошибок и технических сбоев.
* Настройка программного обеспечения виртуальной машины, протоколов, портов, шлюзов и т.д. для обеспечения бесперебойной работы.
* Оптимизация скорости загрузки сайта, мониторинг доступности из различных регионов РФ и мира.
* Диагностика и удаление вредоносных программ.
* Обеспечение безопасности Сайта, мониторинг подозрительной активности, оперативное предотвращение попыток взлома и несанкционированного доступа к Сайту.
* Резервное копирование и хранение копий Сайта и базы данных.
* Восстановление из резервной копии всего Сайта или отдельных его элементов.
* Хранение всей необходимой технической информации.
* Контакт с хостинг-провайдером от имени владельца сайта.

1. **Результаты работ**

Результатами работы по настоящему техническому заданию являются:

* Модернизированная версия Сайта, с реализованными разделами и модулями, доступная для просмотра.
* Обновленное графическое отображение всех страниц с действующим функционалом.
* Соответствие программных, технологических и лингвистических характеристик Сайта требованиям законодательства в области обеспечения доступа к информации.
* Актуальная информация и обновленные данные, опубликованные на web-страницах интернет-ресурсов.

1. **Порядок сдачи и приемки работ**

Ежемесячно, не позднее 5 рабочих дней следующего месяца Исполнитель передает Заказчику акт сдачи - приемки выполненных работ и отчет о выполненных работ с указанием пункта Технического задания, к которому они относятся.

1. **Особые условия**

Настоящее техническое задание может корректироваться в ходе выполнения работ по согласованию с Заказчиком.

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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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** | **Приложение** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | **Стоимость договора** | 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 услуги по производству видеороликовдля 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 «Качество и квалификация» сообщаем следующие сведения, приведенные в форме 4, 5.

**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.** 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.

**13.** 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.

**14.** 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 реквизиты документа | Кол-во  листов | Номер  листа тома | Вид документа | |
| оригинал | копия |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |

Участник процедуры закупки

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

(подпись)  (Ф.И.О.)

М.П.

**ФОРМА 4 СВЕДЕНИЯ ОБ ОПЫТЕ ВЫПОЛНЕНИЯ АНАЛОГИЧНЫХ ДОГОВОРОВ**

**Опыт выполнения аналогичных работ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Предмет договора** | **Наименование покупателя**  **адрес и контактный телефон/факс покупателя,**  **контактное лицо** | **Сумма всего договора по завершении или на дату присуждения текущего договора/ причитающейся доли договора, руб.** | **Дата заключения/ завершения (месяц, год, процент выполнения)** | **Сведения о претензиях покупателя к выполнению обязательств** | **Примечание,**  **Наличие прилагаемых отзывов от покупателей (есть/нет)** |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |

Участник процедуры закупки

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

(подпись)  (Ф.И.О.)

М.П.

**ФОРМА 5 СВЕДЕНИЯ О КАДРОВЫХ РЕСУРСАХ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Фамилия, имя, отчество сотрудника** | **Образование, квалификация, аттестаты, сертификаты, ученая степень, награды, участие в международных проектах и др.** | **Должность** | **Стаж работы в данной или аналогичной должности, лет** | **Опыт выполнения работ, оказания услуг аналогичных предмету Запроса предложений** |
| Управленческий персонал | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| Специалисты | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |

Участник процедуры закупки

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

(подпись)  (Ф.И.О.)

М.П.

**VI. ПРОЕКТ ДОГОВОРА**

**Договор оказания услуг**

**№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |
| --- | --- |
| г. Москва | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г. |

**Автономная некоммерческая организация «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов» (Агентство стратегических инициатив)**, именуемая в дальнейшем «Заказчик», в лице Генерального директора Никитина Андрея Сергеевича, действующего на основании распоряжения Правительства Российской Федерации от 11 августа 2011 г. №1394-р и Устава, с одной стороны, и

*(Юридическое название организации)* именуемое в дальнейшем **Исполнитель**, в лице Генерального директора (*ФИО),* действующей на основании Устава, с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий Договор оказания услуг, именуемый в дальнейшем «Договор» о нижеследующем:

1. **Термины и определения**

**Инфраструктура** - совокупность аппаратных и  программных средств  и  технологий обеспечения сбора, хранения, обработки и передачи [информации](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%98%D0%BD%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F);

**Программно-аппаратный комплекс (ПАК)** – серверное, сетевое оборудование и системы хранения данных Исполнителя, находящееся на его Технологической площадке, с установленным и настроенным программным обеспечением, необходимым для оказания услуг;

**Сайт** **(веб-сайт) (www.asi.ru)** – совокупность информации (электронные документы, программное обеспечение, базы данных), объединенная под одним адресом сайта в сети Интернет, принадлежащего Заказчику.

1. **Предмет Договора**
   1. Исполнитель обязуется оказать Заказчику услуги по технической поддержке и администрированию сайта Агентства стратегических инициатив в соответствии с Техническим Заданием (Приложение №1 к настоящему Договору).
2. **Стоимость Услуги и порядок расчетов**
   1. Стоимость оказания Услуги определяется в соответствии с «Протоколом объема и стоимости оказываемых услуг по администрированию и модернизации сайта Агентства стратегических инициатив (Приложение № 2 к Договору).
   2. Общая стоимость оказания Услуги составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей 00 копеек, в том числе НДС 18% - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей 00 копеек (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей 00 копеек.
   3. Оплата оказанной Исполнителем Услуги производится Заказчиком ежемесячно равными долями в размере …( ) рублей, в том числе НДС 18% - . Оплата производится в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней с даты принятия Заказчиком отчета об оказанных услугах/ выполненных работах при условии предоставления Исполнителем счета на оплату слуги и счета-фактуры путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя, указанный в разделе 13 Договора.
   4. Расчеты по Договору производятся в безналичной форме в российских рублях.
   5. Датой исполнения обязательств по оплате Услуги Исполнителя считается дата зачисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя.
   6. Цена Договора остается твердой, не может изменяться в ходе его исполнения и включает в себя уплату налогов, сборов и других обязательных платежей и всех расходов, связанных с исполнением Договора.
3. **Срок действия договора**
   1. Договор вступает в силу с момента подписания его Сторонами и действует 1 год.
4. **Права и обязанности Сторон**
   1. Исполнитель имеет право привлекать третьих лиц для оказания Услуги по настоящему Договору только при предварительном письменном согласии Заказчика. Ответственность за действия третьих лиц несет Исполнитель.
   2. Исполнитель в течение 3 рабочих дней с момента подписания Договора сообщает Заказчику учетные данные для получения доступа к услугам хостинга Сайта;
   3. Заказчик обязуется обеспечить активное сотрудничество своего персонала, предоставить необходимых специалистов, а также оперативно предоставлять информацию, запрашиваемую Исполнителем при оказании Услуги. Сотрудники, привлекаемые к исполнению Договора со стороны Заказчика, должны иметь соответствующую квалификацию и соответствовать необходимым профессиональным стандартам.
5. **Порядок сдачи и приемки Услуги**
   1. Сдача-приемка оказанной Услуги осуществляется ежеквартально и оформляется Актом сдачи-приемки оказанных услуг (Приложение № 3 к Договору).
   2. Заказчик подписывает Акт сдачи-приемки оказанных услуг в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты передачи Акта сдачи-приемки оказанных услуг Исполнителем Заказчику, либо направляет Исполнителю в тот же срок мотивированный отказ от подписания Акта сдачи-приемки оказанных услуг в письменной форме.
   3. В случае мотивированного отказа Заказчика от подписания Акта сдачи-приемки оказанных услуг, Сторонами, в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения Исполнителем от Заказчика письменного отказа от подписания Акта сдачи-приемки оказанных услуг, оформляется Протокол с указанием перечня замечаний и сроков их устранения. Соответствующий Акт сдачи-приемки оказанных услуг в этом случае подписывается Сторонами после устранения замечаний.
   4. В случае неподписания Заказчиком Акта сдачи-приемки оказанных услуг и непредставления им мотивированного отказа от подписания Акта сдачи-приемки оказанных услуг в указанный в пункте 6.2. Договора срок, Акт сдачи-приемки оказанных услуг считается подписанным Заказчиком, и Услуга, оказанная Исполнителем, считается оказанной с надлежащим качеством и подлежит оплате Заказчиком в соответствии с условиями настоящего Договора.
6. **Конфиденциальность**
   1. Стороны обязуются сохранять конфиденциальность информации, полученной при выполнении настоящего Договора. Исполнитель обязуется принять все необходимые меры по обеспечению конфиденциальности полученных результатов, включая охрану документации и материалов, ограничению круга лиц, допущенных к информации, заключению соглашений о конфиденциальности с лицами, допущенными к конфиденциальной информации.
   2. Исполнитель обязуется не передавать третьим лицам конфиденциальную информацию, а также публиковать или иным способом разглашать полученные результаты без письменного разрешения Заказчика.
   3. Обязанности Сторон по соблюдению конфиденциальности, предусмотренные пунктом 7.1. настоящего Договора, остаются в силе после прекращения договорных отношений в течение 5 (пяти) лет.
   4. Каждая из сторон обязуется возместить другой стороне в полном объеме все документально подтвержденные убытки, причиненные пострадавшей стороне разглашением ее конфиденциальной информации, в нарушение пунктов 7.1. - 7.3. Договора. При этом сумма возмещения убытков ограничивается положением пункта 8.7. настоящего Договора.
   5. Если между сторонами на момент подписания настоящего Договора заключено или в течение срока действия настоящего Договора будет заключено соглашение о неразглашении конфиденциальной информации (далее - «Соглашение»), которое действует или будет действовать в течение срока действия настоящего Договора, то, в части возможных противоречий, положения такого Соглашения будут превалировать над положениями настоящей статьи 7 Договора.
7. **Ответственность Сторон**
   1. Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
   2. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Заказчиком обязательств по оплате Исполнитель имеет право приостановить исполнение своих обязательств по Договору до получения оплаты в полном объеме за оказанную Услугу и/или начислить Заказчику пени в размере 0,1% (ноль целых одна десятая процента) от суммы просроченного платежа за каждый календарный день просрочки с даты истечения срока платежа, но не более 10% (десяти процентов) от общей стоимости оказанной Услуги.
   3. В случае просрочки исполнения обязательств по оказанию Услуги Исполнителем, при условии надлежащего соблюдения Заказчиком условий настоящего Договора и надлежащего выполнения Заказчиком своих обязательств, Заказчик имеет право начислить Исполнителю пени в размере 0,1% (ноль целых одна десятая процента) от стоимости не оказанной в срок Услуги за каждый календарный день просрочки исполнения обязательства, но не более 10% (десяти процентов) от общей стоимости Услуги.
   4. Уплата пени не освобождает Стороны от исполнения своих обязательств по настоящему Договору.
   5. Любые штрафные санкции за нарушение обязательств любой из сторон могут быть применены Сторонами только при условии предварительного письменного требования о применении таких санкций, направленного стороной, чьи права нарушены, стороне, нарушающей обязательства. Возможность применения штрафных санкций является правом, но не обязанностью стороны, чьи права нарушены. Никакие штрафные санкции не будут применяться Сторонами автоматически, при этом, в случае направления стороной, чьи права нарушены, соответствующего письменного требования об уплате (зачете, возмещении и т.п.) штрафных санкций (пени), сторона, нарушившая обязательства, обязана уплатить такие штрафные санкции за период с момента, когда обязательство должно было быть исполнено согласно Договору, и до момента его фактического исполнения.
   6. Требование об уплате штрафных санкций (пени) должно быть оформлено в письменном виде, подписано уполномоченным представителем соответствующей стороны и представлено в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты окончания периода просрочки. При отсутствии надлежащим образом оформленного письменного требования или представлении этого требования по прошествии 30 (тридцати) календарных дней с даты окончания периода просрочки, пени не начисляются и не уплачиваются.
   7. Ни при каких обстоятельствах Исполнитель не несет ответственность перед Заказчиком за какие бы то ни было убытки, в том числе, и прямой ущерб, на сумму, превышающую общую стоимость Услуги. Заказчик признает обоснованность такого ограничения ответственности в силу его возможности контролировать процесс оказания Услуг.
   8. Несмотря на любые другие условия настоящего Договора, ни одна из Сторон, ни при каких обстоятельствах не несет ответственность перед другой стороной за любой косвенный, случайный ущерб (включая, без ограничений, любые потери выручки или доходов; любую невозможность произвести накопления или другие доходы; любую потерю данных или использования; или любые выставленные претензии или любые платежи, производимые любой третьей стороне), возникший в результате или в связи с исполнением настоящего Договора.
8. **Обстоятельства непреодолимой силы**
   1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы: пожар, наводнение, землетрясение, военные действия, контртеррористические операции, действия и нормативные указания государственных органов, имеющих обязательную силу хотя бы для одной из сторон и др., возникших после заключения Договора при условии, что данные обстоятельства непосредственно повлияли на выполнение Сторонами своих обязательств и могут быть документально подтверждены компетентными органами Российской Федерации.
   2. Сторона, которая не в состоянии выполнить свои договорные обязательства в случаях указанных в пункте 9.1. настоящего Договора, незамедлительно письменно информирует другую сторону о начале и прекращении указанных в пункте 9.1. настоящего Договора обстоятельств, но, в любом случае, не позднее 3 (трех) рабочих дней после начала их действия. Несвоевременное уведомление об обстоятельствах непреодолимой силы лишает соответствующую сторону права на освобождение от договорных обязательств по причине указанных в пункте 9.1. обстоятельств.
   3. Если указанные в пункте 9.1. настоящего Договора обстоятельства продолжаются более 1 (одного) месяца, каждая из сторон имеет право на досрочное расторжение настоящего Договора или его части. В этом случае Стороны производят взаиморасчеты. Досрочное расторжение Договора оформляется в письменном виде, подписывается уполномоченными лицами Сторон, скрепляется печатями Сторон и является неотъемлемой частью настоящего Договора.
   4. Стороны не освобождаются от обязательств, срок выполнения которых наступил до возникновения обстоятельств, указанных в пункте 9.1. настоящего Договора.

**10. Гарантии и заверения Сторон**

10.1. Исполнитель гарантирует и заверяет Заказчика, что:

(1) является надлежащим образом учрежденным и зарегистрированным юридическим лицом, осуществляющим деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

(2) не осуществляет действий направленных на собственную ликвидацию, и в настоящий момент не существует риска банкротства Исполнителя;

(3) для заключения и исполнения настоящего Договора получил все необходимые согласия, одобрения и разрешения, получение которых необходимо в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, учредительными и локальными документами Исполнителя;

(4) не существует законодательных, подзаконных нормативных и индивидуальных актов, локальных документов Исполнителя, а также решений органов управления Исполнителя, запрещающих Исполнителю или ограничивающих Исполнителя заключать и исполнять настоящий Договор;

(5) лицо, подписывающее (заключающее) настоящий Договор от имени и по поручению Исполнителя на день подписания (заключения) имеет все необходимые для такого подписания полномочия и занимает должность, указанную в преамбуле настоящего Договора.

(6) имеет все необходимые ресурсы, персонал и опыт работы для оказания услуг по настоящему Договору.

10.2. Заказчик гарантирует и заверяет Исполнителя, что:

(1) является надлежащим образом учрежденным и зарегистрированным юридическим лицом, осуществляющим деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

(2) не осуществляет действий направленных на собственную ликвидацию, и в настоящий момент не существует риска банкротства Заказчика;

(3) для заключения и исполнения настоящего Договора получил все необходимые согласия, одобрения и разрешения, получение которых необходимо в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, учредительными и локальными документами Заказчика;

(4) не существует законодательных, подзаконных нормативных и индивидуальных актов, локальных документов Заказчика, а также решений органов управления Заказчика, запрещающих Заказчику или ограничивающих Заказчика заключать и исполнять настоящий Договор;

(5) лицо, подписывающее (заключающее) настоящий Договор от имени и по поручению Заказчика на день подписания (заключения) имеет все необходимые для такого подписания полномочия и занимает должность, указанную в преамбуле настоящего Договора.

10.3. Помимо вышеуказанных гарантий и заверений, руководствуясь ст. 421 Гражданского кодекса Российской Федерации, Стороны заверяют и гарантируют друг другу, что:

1) ими уплачиваются все налоги и сборы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также ими ведется и подается в налоговые и иные государственные органы налоговая, статистическая и иная государственная отчетность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

2) все операции, осуществляемые в рамках настоящего Договора, полностью отражены в первичной документации Сторон, в бухгалтерской, налоговой, статистической и любой иной отчетности, обязанность по ведению которой возлагается на Стороны; Исполнитель гарантирует поставить (исчислить) к уплате в бюджет налог на добавленную стоимость (НДС), уплаченный Заказчиком Исполнителю в составе стоимости работ, за исключением ситуации, когда Исполнитель освобожден от уплаты НДС;

3) Исполнитель предоставит Заказчику полностью соответствующие действующему законодательству Российской Федерации первичные документы которыми оформляются работы по настоящему Договору (включая, но не ограничиваясь - счета-фактуры, акты сдачи-приемки работ и т.д.).

10.4. Стороны обязуются по первому требованию одной из Сторон или налоговых органов (встречная налоговая проверка) предоставить надлежащим образом заверенные копии документов, относящихся к выполняемым работам по настоящему Договору и подтверждающие гарантии и заверения, указанные в настоящем Договоре, в срок, не превышающий 3 (три) календарных дня с момента получения соответствующего запроса.

10.5. Стороны принимают первичные расчетные документы, оформленные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. В случае возврата первичных расчетных документов Стороной по причине нарушения требований по оформлению сроки оплаты продлеваются на количество дней, в течение которых Сторона устраняла нарушение.

Оригиналы первичных расчетных документов передаются Сторонами через уполномоченных сотрудников Сторон, либо непосредственно в службы делопроизводства Сторон. Допускается предоставление документов по факсу в целях исполнения сроков предоставления документов, с последующим предоставлением оригиналов.

**11. Порядок разрешения споров**

* 1. Стороны принимают необходимые меры к тому, чтобы любые спорные вопросы, разногласия либо претензии, могущие возникнуть по поводу настоящего Договора, были урегулированы, прежде всего, путем взаимных переговоров.
  2. Все споры и разногласия, возникающие из настоящего Договора или в связи с ним, в том числе касающиеся его выполнения, нарушения, прекращения или действительности, подлежат разрешению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в Арбитражном суде г. Москвы.

**12. Прочие условия.**

* 1. Договор вступает в силу с даты его подписания Сторонами и действует до исполнения обязательств в полном объеме. Датой подписания Договора считается дата, указанная в правом верхнем углу первого листа Договора.
  2. Любые соглашения Сторон по изменению и/или дополнению условий Договора имеют силу в том случае, если они оформлены в письменном виде, подписаны Сторонами Договора и скреплены печатями Сторон. Все документы, переданные по факсимильной или иной связи, подписанные обеими Сторонами, считаются действительными до получения оригиналов. Оригиналы документов направляются в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты передачи данных документов по факсимильной или иной связи. Являются действительными и имеют юридическую силу документы, переданные другой стороне Договора:

- курьером;

- почтовым отправлением с обязательным уведомлением о получении документов другой стороной Договора.

* 1. Договор может быть досрочно расторгнут любой из сторон в одностороннем порядке. О своем намерении расторгнуть Договор сторона, от которой исходит такое намерение, обязана известить в письменном виде другую сторону не менее, чем за 30 (тридцать) календарных дней до предполагаемой даты расторжения Договора.
  2. Окончание срока действия Договора и/или его прекращение по иным основаниям не освобождает Стороны от исполнения обязательств, возникших в период действия Договора.
  3. После подписания Договора все предварительные переговоры по нему и соглашения, переписка, протоколы о намерениях, касающиеся Договора, теряют юридическую силу.
  4. Если какое-либо положение настоящего Договора является недействительным в соответствии с любым применимым правом, такое положение будет недействительным в той степени, в которой оно является правонарушающим, не делая недействительными другие положения настоящего Договора.
  5. Ни одна из сторон не имеет права передавать третьим лицам свои права и обязанности по Договору без письменного согласия другой стороны.
  6. Если сторону в Договоре в качестве органа юридического лица представляет лицо, действующее на основании доверенности, выданной руководителем юридического лица – стороны по Договору, доверенность в этом случае должна быть подписана руководителем юридического лица, скреплена печатью юридического лица и ее надлежаще заверенная копия передается другой стороне вместе с оформленным экземпляром Договора, либо направляется другой стороне в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента подписания Договора курьером (нарочным) или почтовым отправлением с обязательным уведомлением о получении документов другой стороной Договора.
  7. Договор составлен в 2 (двух) подлинных экземплярах по одному для каждой из Сторон, каждый из которых имеет равную юридическую силу.
  8. Все приложения к настоящему Договору являются его неотъемлемой частью, даже если они не упомянуты в тексте Договора, при условии, что они оформлены в качестве приложения, имеют ссылку на дату, номер и наименование Договора, подписаны уполномоченными представителями Сторон и скреплены печатями Сторон.
  9. При изменении наименования Сторон, их юридического статуса и правоспособности, адресов и платежных реквизитов, а также иных изменений, способных повлиять на ход и результаты исполнения настоящего договора, Сторона, у которой произошли указанные изменения, обязана незамедлительно сообщить другой Стороне о произошедших изменениях.
  10. Все сообщения и уведомления, предусмотренные Договором и/или направляемые Сторонами друг другу при его исполнении, считаются надлежащими, если направлены курьером (нарочным) или почтовым отправлением с обязательным уведомлением о получении документов другой стороной Договора, по реквизитам, указанным в статье 12 настоящего Договора.
  11. В отношениях, не урегулированных настоящим Договором, но непосредственно вытекающих из его правовой природы и содержания, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.
  12. Неотъемлемой частью Договора являются:
* Приложение № 1 - Техническое задание на оказание услуг по администрированию и модернизации официального сайта Агентства стратегических инициатив;
* Приложение № 2 – Протокол объема и стоимости оказываемых услуг
* Приложение № 3 - Форма Акта сдачи-приемки оказанных услуг.

**13. Юридические адреса и банковские реквизиты Сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| **ЗАКАЗЧИК:**  **Автономная некоммерческая организация «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов»**  ИНН 7704278735  КПП 770401001  Место нахождения:  121099, Москва, ул. Новый Арбат, д.36/9  Почтовый адрес:  121099, Москва, ул. Новый Арбат, д.36/9  Р/с 40703810638170002348,  К/с 30101810400000000225,  БИК 044525225,  В Московский банк Сбербанка России ОАО 9038/00284 Сбербанка России ОАО | **ИСПОЛНИТЕЛЬ:** |
| **от Заказчика:**  Генеральный директор  Автономной некоммерческой организации «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ А.С. Никитин /  М.П. | **от Исполнителя:**    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  /  М.П. |

**Приложение № 2**

**к Договору оказания услуг**

**№ \_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 г.**

**ПРОТОКОЛ**

**объема и стоимости оказываемых услуг по модернизации сайта Агентства стратегических инициатив (АСИ)**

**Автономная некоммерческая организация «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов» (Агентство стратегических инициатив)**, именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице Генерального директора Никитина Андрея Сергеевича, действующего на основании распоряжения правительства Российской Федерации от 11 августа 2011 г. №1394-р и Устава, с одной стороны, и

*(юридическое название организации)*  именуемое в дальнейшем **Исполнитель**, в лице Генерального директора *(ФИО),* действующей на основании Устава, с другой стороны, настоящим подтверждаем, что Стороны пришли к соглашению о нижеследующем:

1. Объемы Услуги по модернизации Сайта Заказчика, период расчета – 1 (один) месяц:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование Услуги** | **Стоимость**  **в руб.**  **без НДС** | **НДС**  **(18%)** | **Стоимость**  **в руб.**  **с НДС** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Услуги в соответствии с Приложением 1 к Договору на оказание услуг по модернизации сайта Агентства стратегических инициатив |  |  |  |
|  | **ИТОГО в месяц:** |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **от Заказчика:**  Генеральный директор  Автономной некоммерческой организации «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ А.С. Никитин /  М.П. | **от Исполнителя:**    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  /  М.П. |

**Приложение № 3**

**к Договору оказания услуг**

**№ \_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 г.**

**Форма Акта**

**сдачи-приемки оказанных услуг**

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г.

ЗАКАЗЧИК: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

НАИМЕНОВАНИЕ РАБОТ (УСЛУГ): Оказание услуг по администрированию и модернизации Сайта Агентства стратегических инициатив

Мы, нижеподписавшиеся, представитель ЗАКАЗЧИКА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующий на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и представитель ИСПОЛНИТЕЛЯ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, составили настоящий Акт о том, что согласно условиям исполнения Договора на оказание услуг № \_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г. ИСПОЛНИТЕЛЬ оказал, а ЗАКАЗЧИК принял надлежащим образом оказанные Услуги за период с «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2014 г. по «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2014 г.

1. Стоимость оказанных Услуг за период с «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2014 г. по «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2014 г. составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_  рублей (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей) \_\_ коп., включая НДС (0%) в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_ рублей (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей) \_\_ коп.

2. Подлежит оплате: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_  рублей (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей) \_\_ коп., включая НДС (0%) в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_ рублей (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей) \_\_ коп.

3. ЗАКАЗЧИК претензий к ИСПОЛНИТЕЛЮ по оказанным Услугам не имеет/имеет\*.

\*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой стороны.

ПОДПИСИ СТОРОН

|  |  |
| --- | --- |
| **от Заказчика:**  Генеральный директор  Автономной некоммерческой организации «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ А.С. Никитин /  М.П. | **от Исполнителя:**    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  /  М.П. |

|  |  |
| --- | --- |
| **С ФОРМОЙ АКТА СОГЛАСНЫ:** |  |
| **от Заказчика:**  Генеральный директор  Автономной некоммерческой организации «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ А.С. Никитин /  М.П. | **от Исполнителя:**    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  /  М.П. |