 АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

**АГЕНТСТВО СТРАТЕГИЧЕСКИХ ИНИЦИАТИВ**

**ПО ПРОДВИЖЕНИЮ НОВЫХ ПРОЕКТОВ**

**ЗАКУПОЧНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ**

**на право заключения договора на оказание комплекса услуг по дизайну и верстке и производству раздаточной продукции**

г. Москва,

2020 г.

**СОДЕРЖАНИЕ**

[I. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ 3](#_Toc531131222)

[II. ОБЩИЕ УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПКИ 7](#_Toc531131223)

[**2.1. Общие положения 7**](#_Toc531131224)

[**2.2. Разъяснения Закупочной документации 7**](#_Toc531131228)

[**2.3. Требования к Заявке 8**](#_Toc531131229)

[**2.4. Рассмотрение и оценка Заявок 8**](#_Toc531131230)

[**2.5. Изменение и отзыв Заявок 9**](#_Toc531131231)

[**2.6. Порядок применения антидемпинговых мер 9**](#_Toc531131232)

[**2.7. Заключение договора 9**](#_Toc531131233)

[III. ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ЗАКУПКИ 10](#_Toc531131234)

[IV. ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ 17](#_Toc531131235)

[V. ПРОЕКТ ДОГОВОРА 24](#_Toc531131236)

[VI. ФОРМА ЗАЯВКИ 24](#_Toc531131237)

[VII. ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ НА АККРЕДИТАЦИЮ 71](#_Toc531131238)

[VIII. ТРЕБОВАНИЯ И ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ АККРЕДИТАЦИИ 78](#_Toc531131239)

1. **ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

**Аккредитация** –процедура проверки Участников закупки на соответствие установленным Заказчиком общим требованиям в отношении их правового статуса, финансовой устойчивости, благонадежности и деловой репутации, являющаяся проявлением должной осмотрительности и осторожности;

**День** – календарный день, за исключением случаев, когда срок прямо установлен Положением в рабочих днях. При этом рабочим днем считается день, который не признается в соответствии с законодательством Российской Федерации выходным и (или) нерабочим праздничным днем. Исчисление всех сроков, указанных в Положении, осуществляется по правилам главы 11 Гражданского кодекса Российской Федерации;

**Заказчик** – юридическое лицо, в интересах и за счет средств которого осуществляется Закупка – Автономная некоммерческая организация «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов»;

**Закупка** – совокупность осуществляемых Заказчиком действий, направленных на удовлетворение потребностей в Продукции, включающая в себя определение Поставщика способом, указанным в Положении, заключение и исполнение договора с таким Поставщиком;

**Закупочная документация** – составляемый Заказчиком для проведения Конкурентных закупочных процедур документ, содержащий описание потребности Заказчика в Продукции, требования к Участникам закупки, порядок определения Поставщика, условия заключаемого с Поставщиком договора, а также иные условия, необходимые для проведения Закупки. Разрабатывается в соответствии с Положением и утвержденной Заказчиком типовой формой, являющейся обязательной для применения;

**Закупочная процедура** – процедура, результатом которой является определение Поставщика для заключения гражданско-правового договора в целях приобретения Заказчиком Продукции;

**Запрос предложений** – Конкурентная закупочная процедура, победителем которой признается Участник закупки, предложивший лучшие условия исполнения договора;

**Запрос цен** – Конкурентная закупочная процедура, победителем которой признается Участник закупки, сделавший лучшее предложение по ценовому критерию оценки Заявок;

**Заявка** – комплект документов, предоставляемый Участником закупки Заказчику в целях участия в Конкурентной закупочной процедуре, требования к содержанию, форме, оформлению и составу которого установлены Положением и Закупочной документацией;

**Комиссия по закупкам** – коллегиальный орган Заказчика, на который возложено определение победителя Конкурентной закупочной процедуры (лица, предложившего лучшие условия исполнения договора) и утверждение Поставщика при осуществлении Прямой закупки в случаях, предусмотренных Положением, а также выполнение иных функций, предусмотренных Положением;

**Конкурентная закупочная процедура** – Закупочная процедура, проводимая способом Запроса предложений или Запроса цен и предусматривающая сравнение между собой двух и более предложений Участников закупки;

**Лот** – закупаемая Заказчиком Продукция, обособленная в Закупочной документации, в отношении которой подается отдельная Заявка и в отношении которой предусматривается заключение отдельного договора;

**Начальная (максимальная) цена** **договора** – устанавливаемая в Закупочной документации предельно допустимая цена договора (Лота), выше размера которой не может быть заключен договор по итогам Закупочной процедуры. В случае если Закупочной документацией предусмотрено заключение по итогам Закупочной процедуры рамочного договора, в качестве Начальной (максимальной) цены договора устанавливается максимальная сумма денежных средств, которая может быть выплачена Поставщику в ходе исполнения такого договора (лимит рамочного договора), а также может быть дополнительно установлена Начальная (максимальная) цена единицы Продукции. Заказчик вправе проводить Закупочные процедуры без указания Начальной (максимальной) цены договора. В этом случае договор заключается по цене, предложенной победителем Закупочной процедуры или иным Участником закупки, с которым заключается такой договор;

**Орган внутреннего контроля** – должностное лицо или группа должностных лиц Заказчика, на которое (-ые) возложены функции по осуществлению контроля за соответствием Закупочной деятельности требованиям локальных нормативных актов Заказчика и по рассмотрению жалоб Участников закупки на действия (бездействие) Заказчика, Комиссии по закупкам. Контактные данные Органа внутреннего контроля указываются на Сайте и в Закупочной документации;

**Переторжка** – дополнительный элемент Конкурентной закупочной процедуры, предусматривающий возможность добровольного улучшения Участниками закупки своих предложений по любым критериям оценки Заявок;

**Положение** – Положение о закупочной деятельности Автономной некоммерческой организации «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов», локальный нормативный акт Заказчика, определяющий порядок планирования и осуществления Закупок, в том числе порядок и условия применения способов Закупки, порядок заключения и исполнения договоров по итогам Закупочных процедур, а также статус и полномочия Комиссии по закупкам, порядок обжалования Закупок, порядок осуществления внутреннего контроля и мониторинга Закупочной деятельности;

**Поставщик** – лицо, с которым Заказчик заключает гражданско-правовой договор на приобретение Продукции;

**Продукция** – товары, работы, услуги и иные объекты гражданских прав, приобретаемые Заказчиком. Под иными объектами гражданских прав понимаются имущественные права, интеллектуальная собственность и нематериальные блага;

**Сайт** – сайт Заказчика в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.asi.ru](http://www.asi.ru);

**Участник закупки** – любое юридическое лицо независимо от его организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, за исключением юридического лица, местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утверждаемый в соответствии с подпунктом 1 пункта 3 статьи 284 Налогового кодекса Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении юридических лиц (далее - офшорная компания), или любое физическое лицо, в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя, или несколько таких юридических и (или) физических лиц, выступающих на стороне одного Участника закупки (далее - Коллективный участник закупки);

**Электронная торговая площадка, ЭТП** –сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором Заказчик размещает информацию о проводимых открытых Конкурентных закупочных процедурах и на котором Заказчиком проводятся Закупочные процедуры в электронной форме. Оператором ЭТП является юридическое лицо, которое владеет ЭТП, в том числе необходимыми для ее функционирования программно-аппаратными средствами, и обеспечивает ее функционирование. Для размещения информации о проводимых открытых Конкурентных закупочных процедурах и для проведения Закупочных процедур в электронной форме Заказчик стремится выбирать ЭТП из числа электронных площадок, перечень операторов которых утвержден Правительством Российской Федерации для целей применения Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». Адрес сайта ЭТП в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором проводится Закупочная процедура в электронной форме, указывается Заказчиком в соответствующей Закупочной документации. Заказчик вправе работать с несколькими операторами ЭТП.

1. **ОБЩИЕ УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПКИ**
   1. **Общие положения**
      1. Закупочная процедура осуществляется в соответствии с Положением и Закупочной документацией, не является торгами или публичным конкурсом и не регулируется статьями 447 – 449.1, 1057 – 1061 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».
      2. Заказчик вправе отказаться от проведения Закупочной процедуры в любой момент вплоть до подписания договора без возмещения Участникам закупки каких-либо расходов, убытков или ущерба, понесенных ими в связи с отказом Заказчика от ее проведения.
      3. Все расходы, связанные с участием в Закупочной процедуре, несет Участник закупки.
      4. Информация о Закупочной процедуре размещается на Сайте и (или) на ЭТП. Участники закупки самостоятельно отслеживают изменение указанной информации.
      5. В части, не урегулированной Закупочной документацией, при проведении Закупочной процедуры Заказчик руководствуется законодательством Российской Федерации, Политикой в области закупочной деятельности Автономной некоммерческой организации «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов» и Положением.
   2. **Разъяснения Закупочной документации**
      1. Участник закупки вправе направить Заказчику в письменной форме, в том числе по указанному в пункте 3.1 раздела [III. ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ЗАКУПКИ](#_III._ИНФОРМАЦИОННАЯ_КАРТА) Закупочной документации адресу электронной почты Заказчика или посредством функционала ЭТП, запрос о разъяснении Закупочной документации.
      2. В случае направления запроса о разъяснении Закупочной документации по адресу электронной почты оформление такого запроса на фирменном бланке Участника закупки, подписание его Участником закупки (уполномоченным им лицом) не требуется, и такой запрос может быть направлен в виде текстового сообщения. В случае направления запроса о разъяснении Закупочной документации посредством функционала ЭТП запрос направляется в виде текстового сообщения в соответствии требованиями регламента ЭТП, оформление его на фирменном бланке Участника закупки не требуется.
      3. В течение трех Дней со дня получения запроса Заказчик размещает на Сайте и (или) на ЭТП разъяснения положений Закупочной документации с указанием предмета запроса, но без указания Участника закупки, от которого поступил указанный запрос. Заказчик вправе не отвечать на запросы о разъяснении Закупочной документации, поступившие менее чем за три Дня до даты окончания срока подачи Заявок. Разъяснения положений Закупочной документации не должны изменять ее суть.
   3. **Требования к Заявке**
      1. Заявка подается в форме электронного документа посредством функционала ЭТП с использованием форм документов, предусмотренных разделом [VI ФОРМА ЗАЯВКИ](#_ФОРМА_ЗАЯВКИ) Закупочной документации.
      2. Заявка, поданная посредством функционала ЭТП, должна быть подписана Участником закупки (уполномоченным им лицом) и скреплена его печатью (при наличии). Такая Заявка предоставляется в виде отсканированных оригиналов документов в формате \*.pdf или \*.jpeg. Документы раздела [VI ФОРМА ЗАЯВКИ](#_ФОРМА_ЗАЯВКИ) Закупочной документации дополнительно предоставляются в формате \*.doc или \*.docx. Дополнительные технические требования к Заявке могут быть предусмотрены регламентом ЭТП.
      3. При подготовке Заявки не допускается использование факсимильных подписей.
      4. Заявка и все входящие в ее состав документы должны быть составлены на русском языке или дополняться предоставлением перевода на русский язык, заверенного подписью Участника закупки (уполномоченного им лица) и его печатью (при наличии).
   4. **Рассмотрение и оценка Заявок**
      1. Рассмотрение и оценка Заявок осуществляются в порядке, установленном Положением.
   5. **Изменение и отзыв Заявок**
      1. Изменение и отзыв Заявок, поданных в форме электронных документов посредством функционала ЭТП, осуществляются в порядке, установленном регламентом ЭТП.
   6. **Порядок применения антидемпинговых мер**
      1. В случае если Участник закупки предложил снижение по любому из установленных в соответствующей Закупочной документации показателей ценового критерия оценки Заявок на двадцать пять и более процентов от начального значения, он обязан предоставить в составе Заявки информацию об исполнении таким участником без применения к нему неустоек (штрафов, пеней) не менее чем трех договоров, заключенных с Заказчиком, либо сведения о которых включены в реестр контрактов, предусмотренный Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», или в реестр договоров, предусмотренный Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц». При этом исполнение по таким договорам должно быть завершено в течение трех лет до даты размещения Закупочной документации на Сайте и (или) на ЭТП, и цена хотя бы одного из таких договоров должна составлять не менее чем двадцать процентов Начальной (максимальной) цены договора.
      2. Непредставление информации, указанной в п. 2.6.1 Закупочной документации, влечет за собой отклонение Заявки соответствующего Участника закупки.
   7. **Заключение договора**
      1. Заключение договора по результатам Закупочной процедуры осуществляется в порядке, установленном Положением.

**III. ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ЗАКУПКИ**

Настоящий раздел дополняет сведения, указанные в разделе [II ОБЩИЕ УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПКИ](#_ОБЩИЕ_УСЛОВИЯ_ПРОВЕДЕНИЯ) Закупочной документации.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **3.1.** | | **Информация о Заказчике** |
|  | | Автономная некоммерческая организация «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов» (Агентство стратегических инициатив).  **Место нахождения:** 121099, г. Москва, ул. Новый Арбат, д. 36  **Почтовый адрес:** 121099, г. Москва, ул. Новый Арбат, д. 36  **Контактный телефон:** +7 (926) 440-15-21  **Адрес электронной почты:** [os.uvarova@asi.ru](mailto:os.uvarova@asi.ru)  **Контактное лицо:** Уварова Ольга Сергеевна |
| **3.2.** | | **Способ и форма Закупки, количество лотов, дополнительные элементы Закупочной процедуры** |
|  | | Способ Закупки: Запрос предложений  Форма Закупки:   1. открытая; 2. **в электронной форме**.   Количество лотов в Закупке: 1  Дополнительные элементы Закупочной процедуры:   1. с возможностью проведения переговоров; 2. с возможностью проведения Переторжки; 3. c возможностью заключения по результатам Закупочной процедуры одного договора. |
| **3.3.** | | **Предмет договора** |
|  | | Оказание комплекса услуг по дизайну, верстке и производству раздаточной продукции |
| **3.4.** | | **Требования к Участникам закупки** |
|  | | 1. Прохождение Аккредитации в порядке, предусмотренном подразделом 4.5 Положения. 2. Соответствие Участника закупки требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом Закупки (наличие при необходимости у Участника закупки специальной правоспособности), а именно: не требуется. 3. Отсутствие между Участником закупки и Заказчиком конфликта интересов, под которым понимаются случаи, при которых руководитель Заказчика, член Комиссии по закупкам, работники Заказчика, осуществляющие Закупочную деятельность, состоят в браке с физическими лицами, являющимися выгодоприобретателями, единоличным исполнительным органом хозяйственного общества (директором, генеральным директором, управляющим, президентом и другими), членами коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества, руководителем (директором, генеральным директором) учреждения или унитарного предприятия либо иными органами управления юридических лиц – Участников закупки, с физическими лицами, в том числе зарегистрированными в качестве индивидуального предпринимателя, - Участниками закупки либо являются близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями или усыновленными указанных физических лиц. Под выгодоприобретателями для целей Закупочной документации понимаются физические лица, владеющие напрямую или косвенно (через юридическое лицо или через несколько юридических лиц) более чем десятью процентами голосующих акций хозяйственного общества либо долей, превышающей десять процентов в уставном капитале хозяйственного общества. 4. Отсутствие фактов неисполнения либо ненадлежащего исполнения Участником закупки обязательств по исполнению договоров, заключенным с Заказчиком, за последние три года, предшествующие дате размещения на Сайте и (или) на ЭТП Закупочной документации. 5. Отсутствие на момент проведения Закупочной процедуры и подведения ее итогов претензионно-исковой работы Заказчика, связанной с неисполнением Участником закупки договорных обязательств перед Заказчиком, за исключением случаев, когда неисполнение договорных обязательств стало следствием действий (бездействия) самого Заказчика.   Перечень сведений и документов, которые Участники закупки предоставляют в составе Заявки для подтверждения соответствия каждому из установленных требований, определен в пункте 3.5 настоящего раздела Закупочной документации. |
| **3.5.** | | **Требования к содержанию, форме, оформлению и составу Заявки** |
|  | | В Заявку включаются следующие сведения и документы:   1. Заявка по форме, установленной разделом [VI. ФОРМА ЗАЯВКИ](#_ФОРМА_ЗАЯВКИ) Закупочной документации, с включенными в нее приложениями. 2. Документы, подтверждающие соответствие Участника закупки требованиям, установленным Закупочной документацией, а именно:    1. декларация о соответствии требованиям Закупочной документации (декларация включена в текст Формы Заявки, предусмотренной разделом [VI. ФОРМА ЗАЯВКИ](#_ФОРМА_ЗАЯВКИ) Закупочной документации);    2. копии лицензий, документов, подтверждающих членство Участника закупки в саморегулируемых организациях, других разрешительных документов (если наличие таких документов является обязательным для исполнения договора), а именно: не требуется    3. для подтверждения имеющегося статуса «Аккредитован», участник закупки должен направить в составе заявки копию уведомления о прохождении аккредитации.   Участник закупки по своему усмотрению может дополнительно включить в состав Заявки любые другие документы, подтверждающие его соответствие установленным требованиям к Участникам закупки.   1. **В случае отсутствия у Участника закупки действующей Аккредитации и при подаче заявления на Аккредитацию одновременно с подачей Заявки**: заявление на Аккредитацию с приложениями в соответствии с разделами [VII. ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ НА АККРЕДИТАЦИЮ](#_ФОРМА_ЗАЯВЛЕНИЯ_НА), [VIII. ТРЕБОВАНИЯ И ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ АККРЕДИТАЦИИ](#_ТРЕБОВАНИЯ_И_ПЕРЕЧЕНЬ) Закупочной документации.   **Аккредитация не требуется для Участников закупки**-**физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями.**   1. **В случае подачи Заявки Участником закупки, на которого не распространяется требование об Аккредитации**: подтверждение согласия на обработку персональных данных, предусмотренное разделом [VII. ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ НА АККРЕДИТАЦИЮ](#персданные) Закупочной документации. 2. **В случае если Участник закупки предложил снижение по любому из установленных в Закупочной документации показателей ценового критерия оценки Заявок на двадцать пять и более процентов от начального значения:** информация об исполнении Участником закупки без применения к нему неустоек (штрафов, пеней) не менее чем трех договоров, заключенных с Заказчиком, либо сведения о которых включены в реестр контрактов, предусмотренный Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», или в реестр договоров, предусмотренный Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».   При этом исполнение по таким договорам должно быть завершено в течение трех лет до даты размещения Закупочной документации на Сайте и (или) на ЭТП, и цена хотя бы одного из таких договоров должна составлять не менее чем двадцать процентов Начальной (максимальной) цены договора.  Непредставление информации влечет за собой отклонение Заявки соответствующего Участника закупки.   1. Документы, которыми Участники закупки подтверждают заявленные ими значения по неценовым критериям оценки Заявок в соответствии с пунктом 3.13 настоящего раздела Закупочной документации: 2. Форма 4. Сведения об опыте осуществления поставок, выполнения работ или оказания услуг, соответствующих предмету закупки. 3. Копии договоров (контрактов) и копии актов выполненных работ на оказание услуг по производству полиграфической и информационной продукции, дизайнерских работ за период с 2017 по 2020 гг., исполнение которых было завершено участником закупки не ранее 2017 года без применения к нему неустоек (штрафов, пеней), с ценой договора не менее десяти процентов от предельной стоимости договора. 4. Форма 5. Сведения о трудовых ресурсах. 5. Письмо о составе рабочей группы. 6. Копии дипломов о высшем образовании, портфолио и копии трудовых книжек или иные документы, подтверждающие квалификацию и опыт сотрудников в области дизайна. 7. Форма 7. Сведения о деловой репутации 8. Копии документов, подтверждающих наличие рекомендательных (благодарственных) писем, благодарностей, дипломов или наград в области производства полиграфической продукции.   Участник закупки по своему усмотрению может дополнительно включить в состав Заявки любые другие документы, подтверждающие заявленные им значения по неценовым критериям оценки Заявок.   1. **В случае подачи Заявки Коллективным участником закупки**: соглашение, соответствующее нормам Гражданского кодекса Российской Федерации, в котором:    1. распределяются права и обязанности сторон как в рамках участия в Закупочной процедуре, так и в рамках исполнения договора;    2. определяется один из Участников закупки, который в дальнейшем будет представлять интересы каждого члена Коллективного участника закупки во взаимоотношениях с Заказчиком (лидер), в том числе подписывать документы от имени всех членов Коллективного участника закупки;    3. устанавливается солидарная ответственность по обязательствам, связанным с участием в Закупке, заключением и последующим исполнением договора;    4. распределяется номенклатура, объемы, стоимость и сроки поставок товара (выполнения работ, оказания услуг) между членами Коллективного участника закупки (если это требование установлено в Закупочной документации). |
| **3.6.** | | **Место и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги** |
|  | | **Место поставки товара (выполнения работ, оказания услуг):**  Российская Федерация. Доставка продукции осуществляется в место требования Заказчика.  **Срок (периоды) поставки товара (выполнения работ, оказания услуг):**  С момента заключения договора до 31 декабря 2020 г. |
| **3.7.** | | **Сведения о Начальной (максимальной) цене договора** |
|  | | Предельная стоимость договора – 10 000 000 (Десять миллионов) рублей 00 копеек, в том числе НДС – 1 666 666 (Один миллион шестьсот шестьдесят шесть тысяч шестьсот шестьдесят шесть) рублей 67 копеек. Предельная стоимость договора включает в себя все затраты Поставщика, связанные с исполнением договора, в том числе расходы на перевозку и разгрузку. |
| **3.8.** | | **Сведения о Начальной (максимальной) цене перечня услуг** |
|  | | Начальная (максимальная) цена перечня услуг не установлена. |
| **3.9.** | | **Сроки и порядок оплаты Продукции** |
|  | | Оплата по Договору осуществляется по факту выполненных услуг на основании счетов и предоставления Исполнителем товарной накладной по форме ТОРГ-12 или акта выполненных услуг, счет-фактуры и отчета об оказанных услугах. |
| **3.10.** | | **Порядок, место и срок подачи Заявок** |
|  | | Заявки подаются в форме электронных документов посредством функционала ЭТП оператору ЭТП в соответствии с регламентом ЭТП.  Дата начала и дата и время окончания срока подачи Заявок: подача Заявок осуществляется с «15» сентября 2020 г. до «21» сентября 2020 г. «17» часов 00 минут. |
| **3.11.** | | **Адрес сайта ЭТП в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором проводится Закупочная процедура** |
|  | | Официальный сайт Агентства <https://asi.ru/about_agency/purchase/>  Портал электронной торговой площадки <http://utp.sberbank-ast.ru/VIP/List/PurchaseList> |
| **3.12.** | | **Дата окончания срока рассмотрения и оценки Заявок (дата подведения итогов Закупки)** |
|  | | «24» сентября 2020 г. |
| **3.13.** | | **Критерии и порядок оценки Заявок, перечень документов, предоставляемых Участниками закупки для оценки по неценовым критериям оценки Заявок** |
|  | Победителем Запроса предложений признается Участник закупки, допущенный к участию в Закупке и получивший наибольшее количество баллов по результатам оценки Заявок. В случае если нескольким допущенным Участникам закупки присвоено одинаковое наибольшее количество баллов, победителем Запроса предложений признается Участник закупки, Заявка которого поступила ранее Заявок других Участников закупки, которым присвоено такое же количество баллов. Общее количество баллов, присваиваемых Участнику закупки, рассчитывается как сумма баллов по каждому из установленных критериев (показателей) оценки Заявок, умноженных на коэффициент значимости соответствующих критериев (показателей) оценки Заявок. Максимальное общее количество баллов, которое может быть присвоено Участнику закупки, равняется ста.  **Критерии, показатели оценки Заявок и их значимость:**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Наименование критерия** | **Значимость критерия**  **%** | **Коэффициент значимости критерия** | | 1. Цена перечня услуг. | **40%** | **0,40** | | 1. Наличие опыта оказания услуг дизайна, верстки и поставки раздаточной продукции за период с 2017 по 2020 гг. | **20%** | **0,20** | | 1. Наличие рабочей группы, имеющей опыт в области дизайна, верстки и поставок сувенирной продукции | **30%** | **0,30** | | 1. Деловая репутация Участника закупки | **10%** | **0,10** |   **Перечень документов, предоставляемых Участниками закупки в Заявках для подтверждения заявленных ими значений по неценовым критериям оценки Заявок:**   1. Форма 4. Сведения об опыте осуществления поставок, выполнения работ или оказания услуг, соответствующих предмету закупки. 2. Копии договоров (контрактов) и копии актов выполненных работ на оказание услуг по производству полиграфической и информационной продукции, дизайнерских работ за период с 2017 по 2020 гг., исполнение которых было завершено участником закупки не ранее 2017 года без применения к нему неустоек (штрафов, пеней), с ценой договора не менее десяти процентов предельной стоимости договора, в отношении каждого договора. 3. Форма 5. Сведения о трудовых ресурсах. 4. Письмо о составе рабочей группы. 5. Копии дипломов о высшем образовании, портфолио и копии трудовых книжек или иные документы, подтверждающие квалификацию и опыт сотрудников в области дизайна. 6. Форма 7. Сведения о деловой репутации. 7. Копии документов, подтверждающих наличие рекомендательных (благодарственных) писем, благодарностей, дипломов или наград в области производства полиграфической продукции.   **Порядок оценки Заявок:**   1. **Оценка заявок по показателю «Цена перечня услуг» осуществляется по формуле:**   *,*  *где Бц i – количество баллов, которые получает i-й Участник закупки по данному показателю;*  *Бц min – минимальная цена перечня услуг среди оцениваемых Заявок;*  *Бц i – цена перечня услуг, предложенная i-м Участником закупки;*  *КЗ – коэффициент значимости показателя.*   1. **Оценка заявок по показателю «Наличие опыта оказания услуг дизайна, верстки и поставки раздаточной продукции за период с 2017 по 2020 гг.» осуществляется следующим образом:**   ,  *где Бei – количество баллов, которые получает i-й Участник закупки по данному показателю;*  *Emax – максимальное значение показателя среди оцениваемых заявок;*  *Ei – значение показателя, подтвержденное в заявке i-го Участника закупки.*  ***Оцениваемый показатель (Е):*** *количество договоров на оказание услуг дизайна, верстки и поставки раздаточной продукции за период с 2017 по 2020, исполнение которых было завершено участником закупки не ранее 2017 года без применения к нему неустоек (штрафов, пеней), с ценой договора не менее десяти процентов предельной цены договора в отношении каждого договора. Оценивается количество копий договоров с актами оказанных услуг.*   1. **Оценка заявок по показателю «Наличие рабочей группы, имеющей опыт в области дизайна, верстки и поставок сувенирной продукции» осуществляется следующим образом:**  |  |  | | --- | --- | | Наличие специалиста с высшим образованием и опытом работы в области дизайна и верстки.  (Информация оценивается по наличию портфолио, копиям дипломов о высшем образовании, либо по предоставленным копиям трудовых или гражданско-правовых договоров)  Минимальное количество человек в группе - 3 человека) | Количество выставляемых баллов | | Наличие руководителя группы дизайнеров с высшим образованием и опытом работы в области дизайна и верстки, и управления рабочей группой дизайнеров с количеством работ в портфолио не менее 50  (Учитываются только работы в области дизайна полиграфической, информационной продукции и web дизайн (Примеры с нанесением логотипа на поверхность промо продукции не учитывается)) | 20 | | Наличие в группе дизайнера с образованием в сфере дизайна в одном из передовых университетов России 2016-2020 гг.) (например рейтинг по версии[*https://www.forbes.ru/obshchestvo/403369-universitety-dlya-budushchey-elity-100-luchshih-rossiyskih-vuzov-po-versii-forbes*](https://www.forbes.ru/obshchestvo/403369-universitety-dlya-budushchey-elity-100-luchshih-rossiyskih-vuzov-po-versii-forbes)*)* и с опытом работы в сфере дизайна и верстки полиграфической продукции не менее 5 лет*)* | 30 | | Наличие в группе дизайнера с опытом работы в области разработки презентаций и иллюстраций и рекламных материалов для крупнейших российских компаний, входящих в ТОП 10 (по версии [*https://www.rbc.ru/rbc500/*](https://www.rbc.ru/rbc500/)*)* | 30 | | Наличие в группе менеджера с высшим образованием в области менеджмента или экономики и опытом работы в управлении проектами. | 20 |   Результат оценки по показателю «Наличие рабочей группы, имеющей опыт в области дизайна, верстки и поставок сувенирной продукции» умножается на коэффициент значимости показателя.   1. **Оценка по показателю «Деловая репутация Участника закупки» осуществляется по следующей бальной шкале.**   ,  *где Бti – количество баллов, которые получает i-й Участник закупки по данному показателю;*  *Tmax – максимальное значение показателя среди оцениваемых заявок;*  *Ti – значение показателя, подтвержденное в заявке i-го Участника закупки.*  ***Оцениваемый показатель (T):*** *Деловая репутация Участника закупки оценивается по количеству отзывов (рекомендаций), наград, информация о которых предоставлена Участником закупки в составе Заявки.* | |
| **3.14.** | | **Необходимость одобрения договора Дирекцией Заказчика** |
|  | | Не требуется |
| **3.15.** | | **Контактные данные Органа внутреннего контроля для обжалования Закупочной процедуры Участниками закупки** |
|  | | Жалоба на действия (бездействие) Заказчика, Комиссии по закупкам может быть подана в порядке, установленном Положением, по адресу: 121099, г. Москва, ул. Новый Арбат, д. 36, на имя Абдрахмановой Эльмиры Хайдяровны,либо по адресу электронной почты: [arbitration@asi.ru](mailto:arbitration@asi.ru) |

1. **ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

**на услуги по дизайну и верстке и производству раздаточной продукции**

1. **Наименование предмета закупки: у**слуги по печати полиграфической и информационной продукции.
2. **Заказчик:** Автономная некоммерческая организация «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов»
3. **Место оказания услуг**: оказание услуг должно осуществляться на всей территории РФ и в других странах по заданию Заказчика.
4. **Сроки оказания услуг:** с даты подписания договора по «31» декабря 2020 г.
5. **Требования к закупаемым услугам*:***
6. **Требования к срокам и времени оказания услуг:**

* при необходимости режим работы и возможность приступить к выполнению заказа должны быть круглосуточными, включая праздничные и выходные дни. Цена в ночное время, в праздничные и выходные дни не должна включать повышающие коэффициенты;
* ускорение выполнения задания обеспечивается за счет привлечения дополнительных ресурсов;
* Участник должен обеспечить обработку заявок в сроки, указанные в Приложении 1.

1. **Общие требования к оказываемым услугам:**

* предоставление персонального менеджера, уполномоченного лица Участника по всем вопросам, которые могут возникнуть у Заказчика в процессе выполнения Участником своих обязательств.
* предоставление оригиналов финансовых и финансово-отчетных документов (товарной накладной или акта выполненных работ), счета, счет-фактуры и отчета, содержащим перечень Продукции или Услуг с фотографиями или макетами каждого наименования) включенного в Акт или товарную накладную) не позднее 3-х рабочих дней после оказания услуги;
* в случае отсутствия вышеназванных документов Заказчик вправе отказаться от приема товара, услуги (товар будет считаться не поставленным, услуга - не выполненной).
* смета для изготовления каждого вида продукции, согласно техническому заданию в заявке, должна быть предоставлена Заказчику в течение времени (до 6 часов) рабочего дня (если заказ не носит срочного характера);
* смета для изготовления каждого вида продукции, согласно Техническому заданию, должна быть согласована с Заказчиком в течение 1 (одного) рабочего дня (если заказ не носит срочного характера);

1. **Требования к качеству оказываемой услуги:**

* Дизайн-материалы предоставляются Заказчику в форматах (Adobe Illustrator CS6 (64 Bit), Adobe InDesign CS6, CorelDRAW X6), Pdf и превью макета в формате jpg.;
* Исполнитель несет ответственность за наличие орфографических, синтаксических (пунктуационных), грамматических и стилистических ошибок, если таковые появились после проверки корректора или сотрудника Заказчика;
* продукция поставляется в срок и по адресу, указанному Заказчиком, силами и средствами Исполнителя. Исполнитель обязан согласовать с представителем Заказчика, уполномоченным надлежащим образом, дату и время поставки и разгрузки товара путем обмена сообщениями по e-mail;
* В случае существенного нарушения требований к качеству товара Исполнитель обязан изъять товар ненадлежащего качества у Заказчика, а также за свой счет произвести замену товара в срок не позднее 10-ти дней с момента извещения.

1. **Наименование услуг:**
2. Перечень услуг по дизайну и верстке:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **п/п** | **Раздел** | **Наименование услуги /работы /товара** |
| 1. | Основные графические элементы | • Логотип  • Построение логотипа и охранное поле  • Кириллическая версия  • Латинская версия |
| 2. | Фирменные шрифты |
| 3. | Модульная сетка верстки |
| 4. | Стилеобразующие элементы и построение элементов |
| 5. | Фирменная текстура (паттерн) |
| 6. | Фотостиль |
| 7. | Концепция | Разработка 3 (трёх) вариантов гипотез (визуальных метафор) айдентики с демонстрацией на 5 макетах каждая. |
| 8. | Деловая документация | Разработка бланков:  Бланк официальной переписки Бланк служебной записки Бланк приказа Бланк обложки отчетной документации Бланк пресс-релиза Бланк представительский Бланк электронного письма Дизайн-макет приглашения, открытки (включая электронную версию для e-mail рассылки и публикации в социальных сетях) \*стоимость указывается за 1 макет бланка |
| 9. | Добавить рекомендации по используемой бумаге на печати. Проставить размеры всех элементов и самих материалов |
| 10. | Презентация | Разработка макета типовой презентации (три визуальные концепции на выбор + доработка выбранной концепции) Шаблон презентации (обложка, мастер-страница, сетка, элементы графиков, списков, верстки, «закрывашка») |
| 11. | Верстка презентации по готовому шаблону |
| 12. | Иконки | Разработка иконок |
| 13. | Веб-баннеры | Добавить правила расположения элементов на баннерах горизонтальных, вертикальных, квадратных |
| 14. | Показать типовые баннеры для стандартных размеров соц. сетей |
| 15. | Сувенирная продукция | Разработка макета для размещения изображения на:  • ручки • кружки • флешка • блоки  • лента для бейджа • флажки • футболки • брелоки и другие виды сувенирной продукции |
| 16. | Дизайн и брендинг помещений | пресс-волы |
| 17. | ролл-апы, стенды |
| 18. | баннер |
| 19. | брендинг сцены и входной группы |
| 20. | система навигации |
| 21. | тумбы возле спикеров |
| 22. | флажки на тумбах |
| 23. | таблички спикеров |
| 24. | флажки |
| 25. | бейджи, ленты, браслеты |
| 26. | Дизайн и верстка полиграфической продукции | Дизайн листовок (в т.ч. дипломов, благодарственных писем и грамот) |
| 27. | Дизайн-макет приглашения, открытки  (включая электронную версию для e-mail рассылки и публикации в социальных сетях) |
| 28. | Дизайн блокнота |
| 29. | Дизайн пакета |
| 30. | Дизайн папки |
| 31. | Дизайн календаря "домик" перекидного |
| 32. | Дизайн квартального календаря |
| 33. | Дизайн настенного календаря |
| 34. | Дизайн-макет листовки |
| 35. | Дизайн-макет лифлет |
| 36. | Дизайн-макет буклета |
| 37. | Дизайн-макет брошюры (на примере обложки и двух разворотов) |
| 38. | Дизайн бумажного пакета |
| 39. | Дизайн упаковки (коробка) |
| 40. | Дизайн-макет ежедневника |
| 41. | Верстка полосы А4 (1800 знаков) |
| 42. | Корректорская правка (1800 знаков) |
| 43. | Литературное редактирование (за 1850 знаков) |
| 44. | Поиск и приобретение изображения в фотобанке |
| 45. | Иллюстрация |
| 46. | Визуальные материалы для социальных сетей | Изображения для постов и сториз в соц.сетях. |
| 47 | Интернет баннеры (горизонтальный, вертикальный) |
| 48. | Плашки на базе фирменного стиля для FB, VК, Youtube |

1. Перечень и характеристики раздаточной продукции:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **п/п** | **Наименование и характеристика продукции** | |
| 49. | Ручки | Ручка шариковая Prodir DS3 TMM-X, цвета в ассортименте |
| 50. | Ручка шариковая SENATOR DELGADO |
| 51. | Ручка шариковая PARKER JOTTER CORE K63 |
| 52. | Ручка шариковая CARTON COLOR |
| 53. | Ручка шариковая ICON |
| 54. | Ручка шариковая BOA, 41170-1 модель |
| 55. | Ручка шариковая BIO |
| 56. | Рамки для благодарностей | Рамка для фотографий стеклянная безрамная А4 21x29.7 см |
| 57. | Рамка для фотографий алюминиевая Attache А3 30х42 серебристая |
| 58. | Рамка для фотографий алюминиевая Attache А4 21x30 см серебряная |
| 59. | Флажки | Флажок, атласный двусторонний, печать 4+4, подставка под никель металлическая однорожковая |
| 60. | Флажок формат 20х30 см, материал – сатин белый, печать 4+0, обработка края – горячий рез, флагшток металлический |
| 61. | Таблички | Таблички пластиковые для конференций, Размер 13х21 см, двусторонние, пластик прозрачный, без персонализации |
| 62. | Значки | Значки металлические индивидуальной формы (логотип АСИ) |
| 63. | Закатные значки 32 мм на металлической основе (логотип АСИ) |
| 64. | Нагрудные значки из металла с цветной эмалью (логотип АСИ) |
| 65. | Компьютерные и мобильные аксессуары | Флешка «Кристал», 8 Гб, Цвета подсветки: синий |
| 66. | Флешка UL-620p из кожзама, 8 Гб |
| 67. | Флешка-браслет, 16 Гб |
| 68. | Кожаная флешка с застежкой на кнопке, 16 Гб |
| 69. | Деревянная флешка. 16 Гб |
| 70. | Флешка карточка или флешка визитка выполненная из прозрачно материала, 16 Гб |
| 71. | Внешний диск Toshiba Ready, USB 3.0, 1Тб |
| 72. | Внешний аккумулятор Uniscend All Day Quick Charge 20000 мАч, пластик |
| 73. | Внешний беспроводной аккумулятор емкостью 10 000 мАч, металл |
| 74. | Сумки, пакеты, коробки | Холщовая сумка, 440х400х140 мм, ручки: 680х35 мм |
| 75. | Сумка на плечо на застежке,джут неокрашенный, 45x35x13 см |
| 76. | Cумка для планшета и документов 'CASUAL' с ремнем на плечо |
| 77. | сумка из тайвека шоппер |
| 78. | Сумка на пояс, нейлон, отделением для смартфона и выходом для наушников. |
| 79. | Пластиковый пакет с вырубной ручкой, 250х80х360 мм, 0,5 мм |
| 80. | Сумка поясная, 320x70x160 мм, два держателя для ручек, отделение под карточки, карман для мелочи |
| 81. | Сумка для конференций, отделение для ноутбука укреплено мягким уплотнителем Подходит для ноутбуков с диагональю до 15'', 35,5х28х6 см, |
| 82. | Коробка выполнена из переплетного картона, кашированного дизайнерской бумагой Majestic, с крышкой на магните. |
| 83. | Сумка для конференций, отделение для ноутбука укреплено мягким уплотнителем Подходит для ноутбуков с диагональю до 15'', 35,5х28х6 см, микрофибра |
| 84. | Сумка для ноутбука 2 в 1  340х250х100 мм / 340х400х100 мм,  большое главное отделение; - отделение для ноутбука с доступом снаружи и изнутри; - два боковых наружных кармана; - карман на молнии под клапаном; - съемный плечевой ремень; |
| 85. | Посуда | Бутылка для воды Monbento, покрытие софт-тач, емкость 500 мл |
| 86. | Стакан с крышкой для многоразового использования c манжетом; материал: бамбуковое волокно или фарфор или другой эко материал, силикон, емкость до 500 мл |
| 87. | Термокружка, материал: нержавеющая сталь с манжетой из силикона |
| 88. | Стеклянный стакан с крышкой, с соломкой Объем более 500 мл. Материал: стекло и силикон. |
| 89. | Стакан с двойными стенками, объем до 500 мл. Материал: стекло |
| 90. | Одежда | Рубашка поло женская, 100% хлопок, плотность 200 -220 г/м2 |
| 91. | Рубашка поло мужская, 100% хлопок, плотность 200 -220 г/м2 |
| 92. | Футболка мужская, 100% хлопок, круглый ворот, короткий рукав, 150-170 г/м2 |
| 93. | Футболка женская, 100% хлопок, круглый ворот, короткий рукав, 150-170 г/м2 |
| 94. | Толстовка-худи с капюшоном и длинными рукавами.Материал: не менее 70% хлопок |
| 95. | Толстовка-свитшот свободный покрой, длинные рукава типа реглан, круглый горловой вырез, манжеты и низ толстовки - крупная резинка |
| 96. | Дождевик, плотность: 225 гр./кв.м материал: пвх застёжка: молния |
| 97. | Бейсболка, пять клиньев, застежка на липучке, 100% хлопок, плотность 260-320 г/м2 |
| 98. | Наградная продукция | Награда СТЕЛА PLAQUE в подарочной упаковке |
| 99. | Награда WILLPOWER, материал хрусталь К9 |
| 100. | СТЕЛА MOON STEPS |
| 101. | НаградаMOTIVATION, СТЕКЛО, МЕТАЛЛ, В ПОДАРОЧНОЙ УПАКОВКЕ |
| 102. | Навигационная продукция | \*\*Roll Up Classic 100 х 200, включая сумку чехол и алюминевый шест |
| 103. | \*\*Roll Up Wide Base (Каплевидный) 100 х 200, включая сумку чехол и алюминевый шест |
| 104. | \*\*Roll Up Profi 100 х 200, включая сумку чехол и алюминевый шест |
| 105. | \*\*Roll Up Profi 150 х 200, включая сумку чехол и алюминевый шест |
| 106. | \*\*Roll Up Screen Max 240 х 220 включая сумку чехол и алюминевый шест |
| 107. | \*\*Roll Up Screen Max 240 х 200 включая сумку чехол и алюминевый шест |
| 108. | \*\*Press Wall Expolyte изогнутый 4 х 3 секции |
| 109. | \*\*Press Wall Expolyte прямые 3 х 3 секции |
| 110. | \*\*Fold Up Classic 5 х 2 секции, включая рамочный каркас, планшеты с печатью, сумка для транспортировки, светильники (3 шт.) |
| 111. | Футляр | футляр для визитных карточек DION Philippi |
| 112. | Ежедневники | Ежедневник недатированный А5 SENATE с магнитным клапаном, Bruno Visconti |

1. Услуги постпечатной обработки:

|  |  |
| --- | --- |
| **п/п** | **Вид нанесения логотипа** |
| 113. | Тампопечать 1 цвет, размер оттиска до 70х70 мм |
| 114. | Тампопечать 2 цвета, размер оттиска до 70х70 мм |
| 115. | Тампопечать 3 цвета, размер оттиска до 70х70 мм |
| 116. | Тампопечать 4 цвета, размер оттиска до 70х70 мм |
| 117. | Лазерная гравировка, гравировка на металле цена за 4 кв. см |
| 118. | Тиснение (с учетом стоимости клише) площадью до 5 см2 |
| 119. | Горячее тиснение фольгой (с учетом стоимости клише) площадью до 5 см2 |
| 120. | Деколь  Цена нанесения деколи при запечатки не более 50 кв. см |
| 121. | Печать деколью золотом, платиной Цена нанесения деколи при запечатки не более 50 кв. см |
| 122. | Шелкография 1 цвет до ФОРМАТА А-5 |
| 123. | Шелкография 2 цвета до формата А-5 |
| 124. | Шелкография 3 цвета до формата А-5 |
| 125. | Шелкография 4 цвета до формата А-5 |
| 126. | Шелкография 5 цветов до формата А-5 |
| 127. | Шелкография 6 цветов до формата А-5 |
| 128. | Термотрансфер 1 цвет |
| 129. | Термотрансфер 2 цвета |
| 130. | Термотрансфер 3 цвета |
| 131. | Термотрансфер 4 цвета |
| 132. | Термотрансфер 5 цвета |
| 133. | Термотрансфер 6 цвета |
| 134. | Вышивка 1 цвет (размер до 5 см2) |
| 135. | Вышивка 4 цвета (размер до 5 см2) |

1. **ПРОЕКТ ДОГОВОРА**

г. Москва «\_\_» \_\_\_\_ 2020 г.

**Автономная некоммерческая организация «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов»**, именуемая в дальнейшем «Заказчик», в лице Генерального директора Чупшевой С.В., действующей на Устава с одной стороны,и

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны,

далее совместно именуемые «Стороны», а по отдельности – «Сторона», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. **ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**
   1. По настоящему Договору Исполнитель обязуется оказать услуги по услуги по дизайну и верстке и производству раздаточной продукции (далее – услуги), а Заказчик обязуется принять результат оказанных услуг и оплатить услуги в размере, указанном в настоящем Договоре.
   2. Требования к услугам и порядок взаимодействия устанавливаются в Техническом задании (Приложение №1), являющимся неотъемлемой частью настоящего Договора.
   3. Перечень услуг, их стоимость и сроки выполнения оказываемых услуг устанавливаются в Прейскуранте (Приложение №2), являющимся неотъемлемой частью настоящего Договора.
   4. Объем и результат оказываемых услуг и сроки выполнения определяются в Заявках (Приложение №3), являющимися неотъемлемой частью настоящего Договора.
   5. Исполнитель передает право владения, пользования и распоряжения на результат услуг по настоящему Договору Заказчику после подписания акта сдачи-приемки оказанных услуг.

**2. СТОИМОСТЬ УСЛУГ И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ**

2.1. Предельная стоимость услуг по настоящему Договору составляет **10 000 000 (Десять миллионов пятьсот тысяч) рублей 00 копеек**, включая НДС 20%. Заказчик не обязан делать заказы на всю сумму, указанную в настоящем пункте

2.2. Оплата услуг производится в течение 30 (Тридцати) рабочих дней на основании Заявки и, выставленного Исполнителем, счета и предоставления акта выполненных услуг или товарной накладной, счет-фактуры и отчета.

2.3. Оплата производится в российских рублях путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя. Днем исполнения обязательств по оплате признается дата списания денежных средств с расчетного счета Заказчика.

2.4. Каждая Сторона обязана письменно уведомить об изменении своих реквизитов (в том числе об изменении адреса, банковских реквизитов и т.д.) в течение 5 (Пяти) рабочих дней с момента такого изменения. Уведомление об изменении банковских реквизитов может быть сделано также путем предоставления счета на оплату, содержащего новые платежные реквизиты.

**3. ПОРЯДОК СДАЧИ-ПРИЕМКИ УСЛУГ**

3.1. Исполнитель обязан оказать Заказчику услуги в соответствии с Заявкой Заказчика (Приложение 2).

3.2. Приемка оказанных услуг, указанных в Заявках к настоящему Договору, осуществляется путем направления Исполнителем Заказчику акта сдачи-приемки оказанных услуг, товарной накладной и отчета об оказанных услугах на бумажном и/или электронном носителе.

3.3. Заказчик обязан принять результаты оказанных услуг по акту сдачи-приемки и товаров по товарной накладной в течение 10 (Десяти) рабочих дней со дня его получения.

3.4. При отсутствии замечаний Заказчик направляет Исполнителю подписанный акт сдачи-приемки оказанных услуг и товарную накладную.

3.5. В случае обнаружения недостатков в оказанных услугах, Заказчик в течение 5 (Пяти) рабочих дней после истечения, установленного настоящим Договором срока для приемки результатов оказанных услуг, направляет Исполнителю письменный отказ от подписания акта сдачи-приемки оказанных услуг с перечнем замечаний.

3.6. Исполнитель устраняет недостатки оказанных услуг в согласовываемые Сторонами сроки.

3.7. После устранения Исполнителем недостатков Заказчик проводит приемку результатов оказанных услуг в порядке, предусмотренном п. 3.2-3.6 настоящего Договора.

**4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

4.1. Заказчик обязуется:

4.1.1. Своевременно предоставлять информацию, оказывать содействие и помощь при осуществлении Исполнителем своих обязанностей по настоящему Договору.

4.1.2. Оплатить Исполнителю оказанные в полном соответствии с настоящим Договором услуги.

4.2. Заказчик вправе:

4.2.1. Требовать предоставления ему всей информации о ходе исполнения настоящего Договора;

4.2.2. Осуществлять контроль соблюдения Исполнителем сроков и качества оказания услуг; требовать устранения недостатков, обнаруженных им в процессе исполнения настоящего Договора за счет Исполнителя и в сроки, согласованные Сторонами (в объеме, предусмотренном настоящим Договором и приложениями к настоящему Договору).

4.3. Исполнитель обязуется:

4.3.1. Оказать услуги качественно, на высоком профессиональном уровне, в полном соответствии с условиями, объемом и сроками, указанными Заказчиком в настоящем Договоре и в приложениях к настоящему Договору;

4.3.2. Предоставлять Заказчику полную и достоверную информацию об оказываемых услугах, незамедлительно уведомлять Заказчика о любых обстоятельствах, которые имеют отношение к предмету настоящего Договора и влияют на объём и/или характер оказываемых услуг;

4.3.3. По письменному требованию Заказчика устранять за свой счет все выявленные недостатки, если в процессе оказания услуг Исполнитель допустил отступление от условий настоящего Договора, ухудшившее качество услуг;

4.3.4. Не разглашать информацию конфиденциального характера и не передавать третьим лицам материалы, связанные с оказанием услуг по настоящему Договору.

4.4. Исполнитель вправе:

4.4.1. Расширить объем оказания услуг по настоящему Договору, без компенсации со стороны Заказчика.

4.4.2. Обращаться к Заказчику за предоставлением информации и материалов, необходимых для оказания услуг. Форма предоставления определяется Сторонами в рабочем порядке.

**5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

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

5.2. В случае просрочки оказания услуг по вине Исполнителя, последний уплачивает Заказчику неустойку за каждый день просрочки в размере 0,1% от стоимости несвоевременно исполненного объема услуг.

5.3. В случае просрочки Заказчиком оплаты услуг Исполнителя более чем на 14 (Четырнадцать) рабочих дней, последний уплачивает Исполнителю неустойку за каждый день просрочки в размере 0,1% от стоимости несвоевременно оплаченного объема услуг.

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

**6. ПРАВА СТОРОН НА РЕЗУЛЬТАТЫ УСЛУГ**

6.1. Стороны соглашаются о том, что в случае возникновения в процессе оказания услуг по настоящему Договору охраняемых результатов интеллектуальной деятельности (далее - РИД), указанных в пп. 1, 2, 3, 7, 8, 9, 12 ст.1225 ГК РФ, вместе с результатом услуг Исполнитель передает Заказчику исключительные имущественные права, предусмотренные частью четвертой Гражданского кодекса РФ и смежные права (при их возникновении) в объеме, предусмотренном п.2 ст.1270, п.2 ст. 1358 и ст. 1466 ГК РФ соответственно, без ограничений права использования, без оплаты дополнительного авторского вознаграждения, на весь срок действия авторского права на данные РИД для использования на территории всего мира. Заказчик имеет право без ограничений передавать вышеуказанные права (как исключительные, так и неисключительные; как полностью, так и частично) третьим лицам без ограничений. Исполнитель самостоятельно и за свой счет (в счет цены услуг по настоящему Договору) оплачивает авторское вознаграждение автору и соавторам по данным РИД и обеспечивает передачу исключительных имущественных и смежных прав (при их возникновении) на РИД от автора (соавторов) к Заказчику.

6.2. Указанные в п. 6.1. настоящего Договора права не распространяются на объекты интеллектуальной собственности, принадлежащие Исполнителю.

6.3. Исполнитель обязан уведомлять Заказчика обо всех РИД, которые будут им созданы в связи с оказанием услуг по настоящему Договору.

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

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

6.6. В предусмотренном в данном пункте случае вознаграждение Исполнителя за передачу исключительного права на РИД входит в стоимость услуг, оказанных Исполнителем Заказчику и составляет 1% от стоимости услуг соответственно. Размер вознаграждения за каждый объект авторского права рассчитывается пропорционально в равных долях от размера вознаграждения указанного в настоящем Договоре.

**7. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ**

7.1. Исполнитель признает, что во время исполнения им настоящего Договора ему станет известна конфиденциальная информация, связанная как с деятельностью Заказчика, так и третьих лиц, в интересах которых действует Заказчик, включая, но не ограничиваясь: финансовая информация, информация о правах собственности, «ноу-хау», список контрагентов и партнеров Заказчика, планы и стратегии, цели и любая другая информация, касающаяся деятельности Заказчика («Конфиденциальная информация»).

7.2. Исполнитель подтверждает, что он ни в течение срока действия настоящего Договора, ни в течение 10 (Десяти) лет после его расторжения не разгласит каким-либо возможным способом какому-либо лицу сведения, составляющие Конфиденциальную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением им своих обязанностей по настоящему Договору. Исключение составляют следующие случаи:

(1) разглашение Конфиденциальной информации с письменного согласия Заказчика;

(2) сведения, составляющие Конфиденциальную информацию, стали общеизвестными не по вине Исполнителя;

(3) разглашение сведений, составляющих Конфиденциальную информацию, требуется по решению суда либо по запросу компетентных государственных органов.

В случае если от Исполнителя требуется разгласить сведения, составляющие Конфиденциальную информацию, компетентным государственным органам или в суде, или в иных случаях, то Исполнитель обязан незамедлительно уведомить об этом Заказчика.

7.3. После прекращения действия настоящего Договора Исполнитель должен незамедлительно предоставить Заказчику все материальные и электронные носители информации, находящиеся в его распоряжении в связи с исполнением настоящего Договора, в том числе те, которые содержат сведения, составляющие Конфиденциальную информацию.

**8. ГАРАНТИИ И ЗАВЕРЕНИЯ СТОРОН**

8.1. 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.

* 1. 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.

8.3. 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;

(3) Исполнитель предоставит Заказчику полностью соответствующие действующему законодательству Российской Федерации, первичные документы которыми оформляются услуги по настоящему Договору (включая, но не ограничиваясь: акт сдачи-приемки оказанных услуг и т.д.).

8.4. Стороны обязуются по первому требованию одной из Сторон или налоговых органов (встречная налоговая проверка) предоставить надлежащим образом заверенные копии документов, относящихся к оказываемым услугам 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.

8.5. 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.

8.6. 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.

1. **АНТИКОРРУПЦИОННЫЕ УСЛОВИЯ**

7.1. При исполнении своих обязательств по настоящему Договору, Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не выплачивают, не предлагают выплатить и не разрешают выплату каких-либо денежных средств или ценностей, прямо или косвенно, любым лицам, для оказания влияния на действия или решения этих лиц с целью получить какие-либо неправомерные преимущества или иные неправомерные цели.

7.2. При исполнении своих обязательств по настоящему Договору, Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не осуществляют действия, квалифицируемые применимым для целей настоящего Договора законодательством, как дача / получение взятки, коммерческий подкуп, а также действия, нарушающие требования применимого законодательства и международных актов о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем.

7.3. Каждая из Сторон настоящего Договора отказывается от стимулирования каким-либо образом работников другой Стороны, в том числе путем предоставления денежных сумм, подарков, безвозмездного выполнения в их адрес работ (услуг) и другими, не поименованными в настоящем пункте способами, ставящего работника в определенную зависимость и направленного на обеспечение выполнения этим работником каких-либо действий в пользу стимулирующей его Стороны.

Под действиями работника, осуществляемыми в пользу стимулирующей его Стороны, понимаются:

* предоставление неоправданных преимуществ по сравнению с другими контрагентами;
* предоставление каких-либо гарантий;
* ускорение существующих процедур;
* иные действия, выполняемые работником в рамках своих должностных обязанностей, но идущие вразрез с принципами прозрачности и открытости взаимоотношений между Сторонами.

7.4. В случае возникновения у Стороны подозрений, что произошло или может произойти нарушение каких-либо антикоррупционных условий, соответствующая Сторона обязуется уведомить другую Сторону в письменной форме. После письменного уведомления, соответствующая Сторона имеет право приостановить исполнение обязательств по настоящему Договору до получения подтверждения, что нарушения не произошло или не произойдет.Это подтверждение должно быть направлено в течение 5 (Пяти) рабочих дней с даты направления письменного уведомления.

7.5. В письменном уведомлении Сторона обязана сослаться на факты или предоставить материалы, достоверно подтверждающие или дающие основание предполагать, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящих условий контрагентом, его аффилированными лицами, работниками или посредниками выражающееся в действиях, квалифицируемых применимым законодательством, как дача или получение взятки, коммерческий подкуп, а также действиях, нарушающих требования применимого законодательства и международных актов о противодействии легализации доходов, полученных преступным путем.

7.6. Стороны настоящего Договора признают проведение процедур по предотвращению коррупции и контролируют их соблюдение. При этом Стороны прилагают разумные усилия, чтобы минимизировать риск деловых отношений с контрагентами, которые могут быть вовлечены в коррупционную деятельность, а также оказывают взаимное содействие друг другу в целях предотвращения коррупции. При этом Стороны обеспечивают реализацию процедур по проведению проверок в целях предотвращения рисков вовлечения Сторон в коррупционную деятельность.

7.7. Стороны признают, что их возможные неправомерные действия и нарушение антикоррупционных условий настоящего Договора могут повлечь за собой неблагоприятные последствия – от понижения рейтинга надежности контрагента до существенных ограничений по взаимодействию с контрагентом, вплоть до расторжения настоящего Договора.

7.8. Стороны гарантируют осуществление надлежащего разбирательства по представленным в рамках исполнения настоящего Договора фактам с соблюдением принципов конфиденциальности и применение эффективных мер по устранению практических затруднений и предотвращению возможных конфликтных ситуаций.

7.9. Стороны гарантируют полную конфиденциальность при исполнении антикоррупционных условий настоящего Договора, а также отсутствие негативных последствий как для обращающейся Стороны в целом, так и для конкретных работников обращающейся Стороны, сообщивших о факте нарушений.

1. **ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ (ФОРС-МАЖОР)**

10.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если таковые явились следствием действия обстоятельств непреодолимой силы, не поддающихся разумному контролю Сторон, возникших после заключения настоящего Договора, а также объективно препятствующих полному или частичному выполнению Сторонами своих обязательств по настоящему Договору, включая, но не ограничиваясь перечисленным: войны, военные действия любого характера, блокады, забастовки, землетрясения, наводнения, пожары и другие стихийные бедствия.

10.2. В случае если какая-либо из Сторон пострадает от событий, описанных в п. 10.1 настоящего Договора, она должна незамедлительно (в течение 3-х дней) известить другую Сторону об этом в письменном виде. Письменное извещение должно содержать описание чрезвычайного обстоятельства и оценку последствий, а также объяснения, каким образом данное событие может повлиять на выполнение Стороной своих обязательств по настоящему Договору, и когда станет возможным выполнение этих обязательств.

10.3. Неуведомление или несвоевременное уведомление лишает Стороны права ссылаться на указанные обстоятельства как на основание, освобождающее от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору.

10.4. Если обстоятельства непреодолимой силы действуют более 30 (Тридцати) суток, каждая из Сторон вправе расторгнуть настоящий Договор в одностороннем порядке, если не было достигнуто соглашение об альтернативных путях исполнения настоящего Договора, письменно уведомив об этом другую Сторону настоящего Договора не менее чем за 10 (Десять) суток до предполагаемой даты расторжения.

10.5. В случае досрочного расторжения настоящего Договора в порядке, указанном в п.10.4 настоящего Договора, расчеты производятся Сторонами по состоянию на момент возникновения таких обстоятельств непреодолимой силы.

**11. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА**

11.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания и действует до 31 декабря 2020 г., а в части неисполненных обязательств – до полного исполнения Сторонами своих обязательств по настоящему Договору.

**12. ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА**

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

12.2. Любая из Сторон вправе отказаться от исполнения настоящего Договора в одностороннем внесудебном порядке путем направления другой Стороне уведомления в письменном виде об одностороннем отказе от исполнения настоящего Договора.

12.3. Односторонний отказ Стороны от исполнения настоящего Договора будет означать расторжение настоящего Договора при соблюдении всех мероприятий, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

12.4. В случае расторжения настоящего Договора по инициативе Заказчика, последний обязан уплатить Исполнителю документально подтвержденные расходы, понесенные последним на дату расторжения настоящего Договора. При этом Заказчик обязан направить Исполнителю соответствующее уведомление об отказе (расторжении) от настоящего Договора за 10 (Десять) календарных дней до даты предстоящего расторжения настоящего Договора.

**13. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ СПОРОВ**

13.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между Сторонами по настоящему Договору будут, по возможности, разрешаться путем переговоров между Сторонами.

13.2. В случае если Стороны не придут к согласию, все споры по настоящему Договору передаются на рассмотрение Арбитражного суда г. Москвы в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

**14. ТРЕБОВАНИЯ К ПОДПИСИ**

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

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

**15. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

15.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

15.3. К настоящему Договору прилагаются и являются его неотъемлемой частью:

Приложение № 1: Техническое задание.

Приложение №2: Прейскурант

Приложение №2: Форма заявки.

**16. АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН**

|  |  |
| --- | --- |
| Заказчик:  **Автономная некоммерческая организация «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов»**  Местонахождение: 121099, г. Москва,  ул. Новый Арбат, д.36  Тел.: (495) 690-91-29 Факс: (495) 690-91-39  E-mail: [asi@asi.ru](mailto:asi@asi.ru)  ОГРН 1117799016829 ОКПО 30145767  ИНН 7704278735 КПП 770401001  р/с 40703810638170002348  в ПАО Сбербанк  к/с 30101810400000000225  БИК 044525225  Генеральной директор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С. В. Чупшева  М.П. | Исполнитель:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  М.П. |

|  |
| --- |
| Приложение № 1  к Договору оказания услуг № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2020 г. |

**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

**на услуги по дизайну и верстке и производству раздаточной продукции**

1. **Наименование предмета закупки: у**слуги по печати полиграфической и информационной продукции.
2. **Заказчик:** Автономная некоммерческая организация «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов»
3. **Место оказания услуг**: оказание услуг должно осуществляться на всей территории РФ и в других странах по заданию Заказчика.
4. **Сроки оказания услуг:** с даты подписания договора по «31» декабря 2020 г.
5. **Требования к закупаемым услугам*:***
6. **Требования к срокам и времени оказания услуг:**

* при необходимости режим работы и возможность приступить к выполнению заказа должны быть круглосуточными, включая праздничные и выходные дни. Цена в ночное время, в праздничные и выходные дни не должна включать повышающие коэффициенты;
* ускорение выполнения задания обеспечивается за счет привлечения дополнительных ресурсов;
* Участник должен обеспечить обработку заявок в сроки, указанные в Приложении 1.

1. **Общие требования к оказываемым услугам:**

* предоставление персонального менеджера, уполномоченного лица Участника по всем вопросам, которые могут возникнуть у Заказчика в процессе выполнения Участником своих обязательств.
* предоставление оригиналов финансовых и финансово-отчетных документов (товарной накладной или акта выполненных работ), счета, счет-фактуры и отчета, содержащим перечень Продукции или Услуг с фотографиями или макетами каждого наименования) включенного в Акт или товарную накладную) не позднее 3-х рабочих дней после оказания услуги;
* в случае отсутствия вышеназванных документов Заказчик вправе отказаться от приема товара, услуги (товар будет считаться не поставленным, услуга - не выполненной).
* смета для изготовления каждого вида продукции, согласно техническому заданию в заявке, должна быть предоставлена Заказчику в течение времени (до 6 часов) рабочего дня (если заказ не носит срочного характера);
* смета для изготовления каждого вида продукции, согласно Техническому заданию, должна быть согласована с Заказчиком в течение 1 (одного) рабочего дня (если заказ не носит срочного характера);

1. **Требования к качеству оказываемой услуги:**

* Дизайн-материалы предоставляются Заказчику в форматах (Adobe Illustrator CS6 (64 Bit), Adobe InDesign CS6, CorelDRAW X6), Pdf и превью макета в формате jpg.;
* Исполнитель несет ответственность за наличие орфографических, синтаксических (пунктуационных), грамматических и стилистических ошибок, если таковые появились после проверки корректора или сотрудника Заказчика;
* продукция поставляется в срок и по адресу, указанному Заказчиком, силами и средствами Исполнителя. Исполнитель обязан согласовать с представителем Заказчика, уполномоченным надлежащим образом, дату и время поставки и разгрузки товара путем обмена сообщениями по e-mail;
* В случае существенного нарушения требований к качеству товара Исполнитель обязан изъять товар ненадлежащего качества у Заказчика, а также за свой счет произвести замену товара в срок не позднее 10-ти дней с момента извещения.

|  |
| --- |
| Приложение № 2  к Договору оказания услуг № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2020 г. |

**Прейскурант**

1. **Услуги по дизайну и верстке:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **п/п** | **Раздел** | **Наименование услуги /работы /товара** | **Единица измерения** | **Цена за единицу, руб.** | **Цена за единицу с учетом НДС, руб.** |
| 1. | Основные графические элементы | • Логотип  • Построение логотипа и охранное поле  • Кириллическая версия  • Латинская версия | 1 шт. |  |  |
| 2. | Фирменные шрифты | 1 шт. |  |  |
| 3. | Модульная сетка верстки | 1 шт. |  |  |
| 4. | Стилеобразующие элементы и построение элементов | 1 шт. |  |  |
| 5. | Фирменная текстура (паттерн) | 1 шт. |  |  |
| 6. | Фотостиль | 1 шт. |  |  |
| 7. | Концепция | Разработка 3 (трёх) вариантов гипотез (визуальных метафор) айдентики с демонстрацией на 5 макетах каждая. | 1 шт. |  |  |
| 8. | Деловая документация | Разработка бланков:  Бланк официальной переписки Бланк служебной записки Бланк приказа Бланк обложки отчетной документации Бланк пресс-релиза Бланк представительский Бланк электронного письма Дизайн-макет приглашения, открытки (включая электронную версию для e-mail рассылки и публикации в социальных сетях) \*стоимость указывается за 1 макет бланка | 1 бланк |  |  |
| 9. | Добавить рекомендации по используемой бумаге на печати. Проставить размеры всех элементов и самих материалов | 1 усл. |  |  |
| 10. | Презентация | Разработка макета типовой презентации (три визуальные концепции на выбор + доработка выбранной концепции) Шаблон презентации (обложка, мастер-страница, сетка, элементы графиков, списков, верстки, «закрывашка») | 1 шаблон |  |  |
| 11. | Верстка презентации по готовому шаблону | 1 страница |  |  |
| 12. | Иконки | Разработка иконок | 1 шт. |  |  |
| 13. | Веб-баннеры | Добавить правила расположения элементов на баннерах горизонтальных, вертикальных, квадратных | 1 усл. |  |  |
| 14. | Показать типовые баннеры для стандартных размеров соц. сетей | 1 усл. |  |  |
| 15. | Сувенирная продукция | Разработка макета для размещения изображения на:  • ручка • кружка • флешка • блок  • лента для бейджа • флажок • футболка • брелок и другие виды сувенирной продукции | 1 шт. |  |  |
| 16. | Дизайн и брендинг помещений | пресс-волы | 1 шт. |  |  |
| 17. | ролл-апы, стенды | 1 шт. |  |  |
| 18. | баннер | 1 шт. |  |  |
| 19. | брендинг сцены и входной группы | 1 шт. |  |  |
| 20. | система навигации | 1 шт. |  |  |
| 21. | тумбы возле спикеров | 1 шт. |  |  |
| 22. | флажки на тумбах | 1 шт. |  |  |
| 23. | таблички спикеров | 1 шт. |  |  |
| 24. | флажки | 1 шт. |  |  |
| 25. | бейджи, ленты, браслеты | 1 шт. |  |  |
| 26. | Дизайн и верстка полиграфической продукции | Дизайн листовок (в т.ч. дипломов, благодарственных писем и грамот) | 1 шт. |  |  |
| 27. | Дизайн-макет приглашения, открытки  (включая электронную версию для e-mail рассылки и публикации в социальных сетях) | 1 шт. |  |  |
| 28. | Дизайн блокнота | 1 шт. |  |  |
| 29. | Дизайн пакета | 1 шт. |  |  |
| 30. | Дизайн папки | 1 шт. |  |  |
| 31. | Дизайн календаря "домик" перекидного | 1 шт. |  |  |
| 32. | Дизайн квартального календаря | 1 шт. |  |  |
| 33. | Дизайн настенного календаря | 1 шт. |  |  |
| 34. | Дизайн-макет листовки | 1 шт. |  |  |
| 35. | Дизайн-макет лифлет | 1 шт. |  |  |
| 36. | Дизайн-макет буклета | 1 шт. |  |  |
| 37. | Дизайн-макет брошюры (на примере обложки и двух разворотов) | 1 шт. |  |  |
| 38. | Дизайн бумажного пакета | 1 шт. |  |  |
| 39. | Дизайн упаковки (коробка) | 1 шт. |  |  |
| 40. | Дизайн-макет ежедневника | 1 шт. |  |  |
| 41. | Верстка полосы А4 (1800 знаков) | 1 шт. |  |  |
| 42. | Корректорская правка (1800 знаков) | 1 усл. |  |  |
| 43. | Литературное редактирование (за 1850 знаков) | 1 усл. |  |  |
| 44. | Поиск и приобретение изображения в фотобанке | 1 изоб. |  |  |
| 45. | Иллюстрация | 1 шт. |  |  |
| 46. | Визуальные материалы для социальных сетей | Изображения для постов и сториз в соц.сетях. | 1 изоб. |  |  |
| 47 | Интернет баннеры (горизонтальный, вертикальный) | 1 шт. |  |  |
| 48. | Плашки на базе фирменного стиля для FB, VК, Youtube | 1 шт. |  |  |

1. **Услуги по производству раздаточной продукции:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **п/п** | **Наименование и характеристика продукции** | | **Цена за единицу при определенном тираже, с учетом НДС 20 %[[1]](#footnote-1), руб.** | | | | | |
| **сигнальный образец** | **50** | **100** | **200** | **500** | **1000** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 49. | Ручки | Ручка шариковая Prodir DS3 TMM-X, цвета в ассортименте |  |  |  |  |  |  |
| 50. | Ручка шариковая SENATOR DELGADO |  |  |  |  |  |  |
| 51. | Ручка шариковая PARKER JOTTER CORE K63 |  |  |  |  |  |  |
| 52. | Ручка шариковая CARTON COLOR |  |  |  |  |  |  |
| 53. | Ручка шариковая ICON |  |  |  |  |  |  |
| 54. | Ручка шариковая BOA, 41170-1 модель |  |  |  |  |  |  |
| 55. | Ручка шариковая BIO |  |  |  |  |  |  |
| 56. | Рамки для благодарностей | Рамка для фотографий стеклянная безрамная А4 21x29.7 см |  |  |  |  |  |  |
| 57. | Рамка для фотографий алюминиевая Attache А3 30х42 серебристая |  |  |  |  |  |  |
| 58. | Рамка для фотографий алюминиевая Attache А4 21x30 см серебряная |  |  |  |  |  |  |
| 59. | Флажки | Флажок, атласный двусторонний, печать 4+4, подставка под никель металлическая однорожковая |  |  |  |  |  |  |
| 60. | Флажок формат 20х30 см, материал – сатин белый, печать 4+0, обработка края – горячий рез, флагшток металлический |  |  |  |  |  |  |
| 61. | Таблички | Таблички пластиковые для конференций, Размер 13х21 см, двусторонние, пластик прозрачный, без персонализации |  |  |  |  |  |  |
| 62. | Значки | Значки металлические индивидуальной формы (логотип АСИ) |  |  |  |  |  |  |
| 63. | Закатные значки 32 мм на металлической основе (логотип АСИ) |  |  |  |  |  |  |
| 64. | Нагрудные значки из металла с цветной эмалью (логотип АСИ) |  |  |  |  |  |  |
| 65. | Компьютерные и мобильные аксессуары | Флешка «Кристал», 8 Гб, Цвета подсветки: синий |  |  |  |  |  |  |
| 66. | Флешка UL-620p из кожзама, 8 Гб |  |  |  |  |  |  |
| 67. | Флешка-браслет, 16 Гб |  |  |  |  |  |  |
| 68. | Кожаная флешка с застежкой на кнопке, 16 Гб |  |  |  |  |  |  |
| 69. | Деревянная флешка. 16 Гб |  |  |  |  |  |  |
| 70. | Флешка карточка или флешка визитка выполненная из прозрачно материала, 16 Гб |  |  |  |  |  |  |
| 71. | Внешний диск Toshiba Ready, USB 3.0, 1Тб |  |  |  |  |  |  |
| 72. | Внешний аккумулятор Uniscend All Day Quick Charge 20000 мАч, пластик |  |  |  |  |  |  |
| 73. | Внешний беспроводной аккумулятор емкостью 10 000 мАч, металл |  |  |  |  |  |  |
| 74. | Сумки, пакеты, коробки | Холщовая сумка, 440х400х140 мм, ручки: 680х35 мм |  |  |  |  |  |  |
| 75. | Сумка на плечо на застежке,джут неокрашенный, 45x35x13 см |  |  |  |  |  |  |
| 76. | Cумка для планшета и документов 'CASUAL' с ремнем на плечо |  |  |  |  |  |  |
| 77. | сумка из тайвека шоппер |  |  |  |  |  |  |
| 78. | Сумка на пояс, нейлон, отделением для смартфона и выходом для наушников. |  |  |  |  |  |  |
| 79. | Пластиковый пакет с вырубной ручкой, 250х80х360 мм, 0,5 мм |  |  |  |  |  |  |
| 80. | Сумка поясная, 320x70x160 мм, два держателя для ручек, отделение под карточки, карман для мелочи |  |  |  |  |  |  |
| 81. | Сумка для конференций, отделение для ноутбука укреплено мягким уплотнителем Подходит для ноутбуков с диагональю до 15'', 35,5х28х6 см, |  |  |  |  |  |  |
| 82. | Коробка выполнена из переплетного картона, кашированного дизайнерской бумагой Majestic, с крышкой на магните. |  |  |  |  |  |  |
| 83. | Сумка для конференций, отделение для ноутбука укреплено мягким уплотнителем Подходит для ноутбуков с диагональю до 15'', 35,5х28х6 см, микрофибра |  |  |  |  |  |  |
| 84. | Сумка для ноутбука 2 в 1  340х250х100 мм / 340х400х100 мм,  большое главное отделение; - отделение для ноутбука с доступом снаружи и изнутри; - два боковых наружных кармана; - карман на молнии под клапаном; - съемный плечевой ремень; |  |  |  |  |  |  |
| 85. | Посуда | Бутылка для воды Monbento, покрытие софт-тач, емкость 500 мл |  |  |  |  |  |  |
| 86. | Стакан с крышкой для многоразового использования c манжетом; материал: бамбуковое волокно или фарфор или другой эко материал, силикон, емкость до 500 мл |  |  |  |  |  |  |
| 87. | Термокружка, материал: нержавеющая сталь с манжетой из силикона |  |  |  |  |  |  |
| 88. | Стеклянный стакан с крышкой, с соломкой Объем более 500 мл. Материал: стекло и силикон. |  |  |  |  |  |  |
| 89. | Стакан с двойными стенками, объем до 500 мл. Материал: стекло |  |  |  |  |  |  |
| 90. | Одежда | Рубашка поло женская, 100% хлопок, плотность 200 -220 г/м2 |  |  |  |  |  |  |
| 91. | Рубашка поло мужская, 100% хлопок, плотность 200 -220 г/м2 |  |  |  |  |  |  |
| 92. | Футболка мужская, 100% хлопок, круглый ворот, короткий рукав, 150-170 г/м2 |  |  |  |  |  |  |
| 93. | Футболка женская, 100% хлопок, круглый ворот, короткий рукав, 150-170 г/м2 |  |  |  |  |  |  |
| 94. | Толстовка-худи с капюшоном и длинными рукавами.Материал: не менее 70% хлопок |  |  |  |  |  |  |
| 95. | Толстовка-свитшот свободный покрой, длинные рукава типа реглан, круглый горловой вырез, манжеты и низ толстовки - крупная резинка |  |  |  |  |  |  |
| 96. | Дождевик, плотность: 225 гр./кв.м материал: пвх застёжка: молния |  |  |  |  |  |  |
| 97. | Бейсболка, пять клиньев, застежка на липучке, 100% хлопок, плотность 260-320 г/м2 |  |  |  |  |  |  |
| 98. | Наградная продукция | Награда СТЕЛА PLAQUE в подарочной упаковке |  | Х | Х | Х | Х | Х |
| 99. | Награда WILLPOWER, материал хрусталь К9 |  | Х | Х | Х | Х | Х |
| 100. | СТЕЛА MOON STEPS |  | Х | Х | Х | Х | Х |
| 101. | НаградаMOTIVATION, СТЕКЛО, МЕТАЛЛ, В ПОДАРОЧНОЙ УПАКОВКЕ |  | Х | Х | Х | Х | Х |
| 102. | Навигационная продукция | \*\*Roll Up Classic 100 х 200, включая сумку чехол и алюминевый шест |  | Х | Х | Х | Х | Х |
| 103. | \*\*Roll Up Wide Base (Каплевидный) 100 х 200, включая сумку чехол и алюминевый шест |  | Х | Х | Х | Х | Х |
| 104. | \*\*Roll Up Profi 100 х 200, включая сумку чехол и алюминевый шест |  | Х | Х | Х | Х | Х |
| 105. | \*\*Roll Up Profi 150 х 200, включая сумку чехол и алюминевый шест |  | Х | Х | Х | Х | Х |
| 106. | \*\*Roll Up Screen Max 240 х 220 включая сумку чехол и алюминевый шест |  | Х | Х | Х | Х | Х |
| 107. | \*\*Roll Up Screen Max 240 х 200 включая сумку чехол и алюминевый шест |  | Х | Х | Х | Х | Х |
| 108. | \*\*Press Wall Expolyte изогнутый 4 х 3 секции |  | Х | Х | Х | Х | Х |
| 109. | \*\*Press Wall Expolyte прямые 3 х 3 секции |  | Х | Х | Х | Х | Х |
| 110. | \*\*Fold Up Classic 5 х 2 секции, включая рамочный каркас, планшеты с печатью, сумка для транспортировки, светильники (3 шт.) |  | Х | Х | Х | Х | Х |
| 111. | Футляр | футляр для визитных карточек DION Philippi |  |  |  |  |  |  |
| 112. | Ежедневники | Ежедневник недатированный А5 SENATE с магнитным клапаном, Bruno Visconti |  |  |  |  |  |  |

1. **Услуги послепечатной обработки**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Номер позиции** | **Вид нанесения логотипа** | **Цена за услугу при определенном тираже, с учетом НДС 20 %[[2]](#footnote-2), руб.** | | | | | |
| **сигнальный образец** | **50** | **100** | **200** | **500** | **1000** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| 113. | Тампопечать 1 цвет, размер оттиска до 70х70 мм |  |  |  |  |  |  |
| 114. | Тампопечать 2 цвета, размер оттиска до 70х70 мм |  |  |  |  |  |  |
| 115. | Тампопечать 3 цвета, размер оттиска до 70х70 мм |  |  |  |  |  |  |
| 116. | Тампопечать 4 цвета, размер оттиска до 70х70 мм |  |  |  |  |  |  |
| 117. | Лазерная гравировка, гравировка на металле цена за 4 кв. см |  |  |  |  |  |  |
| 118. | Тиснение (с учетом стоимости клише) площадью до 5 см2 |  |  |  |  |  |  |
| 119. | Горячее тиснение фольгой (с учетом стоимости клише) площадью до 5 см2 |  |  |  |  |  |  |
| 120. | Деколь  Цена нанесения деколи при запечатки не более 50 кв. см |  |  |  |  |  |  |
| 121. | Печать деколью золотом, платиной Цена нанесения деколи при запечатки не более 50 кв. см |  |  |  |  |  |  |
| 122. | Шелкография 1 цвет до ФОРМАТА А-5 |  |  |  |  |  |  |
| 123. | Шелкография 2 цвета до формата А-5 |  |  |  |  |  |  |
| 124. | Шелкография 3 цвета до формата А-5 |  |  |  |  |  |  |
| 125. | Шелкография 4 цвета до формата А-5 |  |  |  |  |  |  |
| 126. | Шелкография 5 цветов до формата А-5 |  |  |  |  |  |  |
| 127. | Шелкография 6 цветов до формата А-5 |  |  |  |  |  |  |
| 128. | Термотрансфер 1 цвет |  |  |  |  |  |  |
| 129. | Термотрансфер 2 цвета |  |  |  |  |  |  |
| 130. | Термотрансфер 3 цвета |  |  |  |  |  |  |
| 131. | Термотрансфер 4 цвета |  |  |  |  |  |  |
| 132. | Термотрансфер 5 цвета |  |  |  |  |  |  |
| 133. | Термотрансфер 6 цвета |  |  |  |  |  |  |
| 134. | Вышивка 1 цвет (размер до 5 см2) |  |  |  |  |  |  |
| 135. | Вышивка 4 цвета (размер до 5 см2) |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 3

к Договору оказания услуг № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2020 г.

**ФОРМА ЗАЯВКИ.**

**начало формы**

**ЗАЯВКА №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.**

**на оказание комплекса услуг по дизайну и верстке и производству раздаточной продукции**

**от Автономной некоммерческая организации «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов» в адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Название услуг | Технические характеристики услуг | Срок оказания услуги | Кол-во, единицы измерения | Цена за единицу, руб., включая НДС 20% | Стоимость за партию, тираж, комплекс |
| **1** |  |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |  |
| ИТОГО | | | | | |  |

Общая стоимость заказа составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_ копеек, включая НДС 20 % - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_ копеек

|  |  |
| --- | --- |
| Заказчик:  **ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись |

**конец формы**

|  |  |
| --- | --- |
| Заказчик:  **Автономная некоммерческая организация «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов»**  Генеральный директор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. Чупшева  М.П. | Исполнитель:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  М.П. |

1. **ФОРМА ЗАЯВКИ**

**ФОРМА 1.**

Заявка на участие в Закупке

**начало формы**

На бланке участника Закупочной процедуры

Дата, исх. номер

**Заказчику:**

**Агентству стратегических инициатив**

**ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ЗАКУПКЕ**

1. Изучив Закупочную документацию на право заключения договора на \_\_\_\_\_\_\_\_ *(предмет договора)* для нужд Автономной некоммерческой организации «Агентства стратегических инициатив по продвижению новых проектов» (далее – Заказчик), Положение о закупочной деятельности Автономной некоммерческой организации «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов» (далее – Положение), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*наименование Участника закупки с указанием организационно-правовой формы или фамилия, имя, отчество (при наличии) Участника закупки)* в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование должности, Ф.И.О. руководителя, уполномоченного лица)* сообщает о согласии участвовать в Закупочной процедуре на условиях, установленных в указанных выше документах, и направляет настоящую Заявку.
2. Мы согласны поставить товар (выполнить работы, оказать услуги) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(предмет договора)* для нужд Заказчика в полном соответствии с требованиями Положения, Закупочной документации, включая техническое задание и проект договора, и на следующих условиях:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | **Условия исполнения договора, являющиеся критериями оценки Заявок (с разбивкой по показателям)** | **Предложение Участника закупки\*** |
| 1. | Цена перечня услуг | В соответствии с Приложением №1 к заявке |
| 2. |  |  |
| ….. |  |  |

*\* Участник закупки дает краткую характеристику своего предложения по условиям исполнения договора, являющимся критериями (показателями) оценки Заявок, а также дает ссылки на прилагаемые к Заявке документы, в которых содержатся такие предложения (при наличии таких документов). В случаях, предусмотренных Закупочной документацией, указанные в настоящей таблице сведения должны подтверждаться предоставляемыми в составе Заявки документами. Участник закупки вправе не заполнять настоящую таблицу и (или) не предоставлять подтверждающие документы в отношении неценовых критериев (показателей) оценки Заявок. В таком случае Заявке Участника закупки по соответствующим неценовым критериям (показателям) оценки Заявок выставляется минимальный балл. В случае непредоставления в настоящей таблице информации по ценовому критерию (показателям) оценки Заявок Заявка Участника закупки подлежит отклонению.*

1. Мы ознакомлены с условиями проекта договора и не имеем к ним претензий, правок или разногласий.
2. Мы понимаем, что предлагаемая нами цена договора и единичные расценки включают в себя все наши затраты, связанные с исполнением договора, в том числе расходы на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей. Мы согласны с тем, что в случае, если нами не были учтены какие-либо затраты, связанные с исполнением договора, поставка товара (выполнение работ, оказание услуг) будет осуществлена в полном соответствии с требованиями Закупочной документации и договора, заключаемого по результатам Закупочной процедуры.
3. Если наше предложение будет принято, и мы будем признаны победителем Закупочной процедуры или единственным Участником закупки, мы берем на себя обязательство поставить товар (выполнить работы, оказать услуги) для нужд Заказчика на требуемых условиях, обеспечивая выполнение требований, содержащихся в техническом задании и проекте договора, и согласно нашему предложению в части, улучшающей и конкретизирующей требования технического задания и проекта договора.
4. Настоящей Заявкой мы подтверждаем свое соответствие всем требованиям, установленным Закупочной документацией к Участникам закупки.
5. Настоящим гарантируем достоверность предоставленной нами в Заявке информации и подтверждаем право Заказчика запрашивать у нас, в уполномоченных органах власти и у упомянутых в нашей Заявке юридических и физических лиц информацию, подтверждающую или уточняющую предоставленные нами сведения.
6. Нам известно, что в случае нашего уклонения от заключения договора мы будем лишены статуса «Аккредитован».
7. В случае если Заказчиком будет принято решение о заключении с нами договора, мы берем на себя обязательства подписать договор с Заказчиком в соответствии с требованиями Закупочной документации и условиями нашего предложения (в части, улучшающей и конкретизирующей требования Закупочной документации) в десятидневный срок со Дня направления Заказчиком нам проекта такого договора.
8. Сообщаем, что для оперативного уведомления нас по вопросам организационного характера и взаимодействия с Заказчиком нами уполномочен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(Ф.И.О. полностью, должность и контактная информация уполномоченного лица, включая телефон, факс (с указанием кода), адрес электронной почты)*. Все сведения о проведении Закупочной процедуры просим сообщать указанному уполномоченному лицу.
9. В случае присуждения нам права заключить договор, в период с даты подписания итогового протокола и до подписания официального договора, настоящая Заявка будет иметь характер предварительного заключенного нами и Заказчиком договора на условиях технического задания, проекта договора и нашего предложения в части, улучшающей и конкретизирующей требования технического задания и проекта договора.
10. К настоящей Заявке прилагаются документы, указанные в описи и являющиеся неотъемлемой частью нашей Заявки.
11. Настоящая Заявка действует в течение 90 (девяноста) рабочих дней со дня окончания срока подачи Заявок.

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

Инструкция по заполнению:

1. Участник закупки заполняет поля формы в соответствии с инструкциями, приведенными по тексту формы.

2. Инструкции, приведенные по тексту формы и выделенные серым цветом, рекомендуется удалить из текста заявки.

3. Форма должна быть подписана и скреплена оттиском печати (при наличии).

Приложение № 1

к Заявке на участие в Закупке

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

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

**Техническо-коммерческое предложение**

**на услуги по печати полиграфической и информационной продукции**

1. **Перечень услуг по дизайну и верстке:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **п/п** | **Раздел** | **Наименование услуги /работы /товара** | **Единица измерения** | **Цена за единицу, руб.** |
| 1. | Основные графические элементы | • Логотип  • Построение логотипа и охранное поле  • Кириллическая версия  • Латинская версия | 1 шт. |  |
| 2. | Фирменные шрифты | 1 шт. |  |
| 3. | Модульная сетка верстки | 1 шт. |  |
| 4. | Стилеобразующие элементы и построение элементов | 1 шт. |  |
| 5. | Фирменная текстура (паттерн) | 1 шт. |  |
| 6. | Фотостиль | 1 шт. |  |
| 7. | Концепция | Разработка 3 (трёх) вариантов гипотез (визуальных метафор) айдентики с демонстрацией на 5 макетах каждая. | 1 шт. |  |
| 8. | Деловая документация | Разработка бланков:  Бланк официальной переписки Бланк служебной записки Бланк приказа Бланк обложки отчетной документации Бланк пресс-релиза Бланк представительский Бланк электронного письма Дизайн-макет приглашения, открытки (включая электронную версию для e-mail рассылки и публикации в социальных сетях) \*стоимость указывается за 1 макет бланка | 1 бланк |  |
| 9. | Добавить рекомендации по используемой бумаге на печати. Проставить размеры всех элементов и самих материалов | 1 усл. |  |
| 10. | Презентация | Разработка макета типовой презентации (три визуальные концепции на выбор + доработка выбранной концепции) Шаблон презентации (обложка, мастер-страница, сетка, элементы графиков, списков, верстки, «закрывашка») | 1 шаблон |  |
| 11. | Верстка презентации по готовому шаблону | 1 страница |  |
| 12. | Иконки | Разработка иконок | 1 шт. |  |
| 13. | Веб-баннеры | Добавить правила расположения элементов на баннерах горизонтальных, вертикальных, квадратных | 1 усл. |  |
| 14. | Показать типовые баннеры для стандартных размеров соц. сетей | 1 усл. |  |
| 15. | Сувенирная продукция | Разработка макета для размещения изображения на:  • ручка • кружка • флешка • блок • лента для бейджа • флажок • футболка • брелок и другие виды сувенирной продукции | 1 шт. |  |
| 16. | Дизайн и брендинг помещений | пресс-волы | 1 шт. |  |
| 17. | ролл-апы, стенды | 1 шт. |  |
| 18. | баннер | 1 шт. |  |
| 19. | брендинг сцены и входной группы | 1 шт. |  |
| 20. | система навигации | 1 шт. |  |
| 21. | тумбы возле спикеров | 1 шт. |  |
| 22. | флажки на тумбах | 1 шт. |  |
| 23. | таблички спикеров | 1 шт. |  |
| 24. | флажки | 1 шт. |  |
| 25. | бейджи, ленты, браслеты | 1 шт. |  |
| 26. | Дизайн и верстка полиграфической продукции | Дизайн листовок (в т.ч. дипломов, благодарственных писем и грамот) | 1 шт. |  |
| 27. | Дизайн-макет приглашения, открытки  (включая электронную версию для e-mail рассылки и публикации в социальных сетях) | 1 шт. |  |
| 28. | Дизайн блокнота | 1 шт. |  |
| 29. | Дизайн пакета | 1 шт. |  |
| 30. | Дизайн папки | 1 шт. |  |
| 31. | Дизайн календаря "домик" перекидного | 1 шт. |  |
| 32. | Дизайн квартального календаря | 1 шт. |  |
| 33. | Дизайн настенного календаря | 1 шт. |  |
| 34. | Дизайн-макет листовки | 1 шт. |  |
| 35. | Дизайн-макет лифлет | 1 шт. |  |
| 36. | Дизайн-макет буклета | 1 шт. |  |
| 37. | Дизайн-макет брошюры (на примере обложки и двух разворотов) | 1 шт. |  |
| 38. | Дизайн бумажного пакета | 1 шт. |  |
| 39. | Дизайн упаковки (коробка) | 1 шт. |  |
| 40. | Дизайн-макет ежедневника | 1 шт. |  |
| 41. | Верстка полосы А4 (1800 знаков) | 1 шт. |  |
| 42. | Корректорская правка (1800 знаков) | 1 усл. |  |
| 43. | Литературное редактирование (за 1850 знаков) | 1 усл. |  |
| 44. | Поиск и приобретение изображения в фотобанке | 1 изоб. |  |
| 45. | Иллюстрация | 1 шт. |  |
| 46. | Визуальные материалы для социальных сетей | Изображения для постов и сториз в соц.сетях. | 1 изоб. |  |
| 47 | Интернет баннеры (горизонтальный, вертикальный) | 1 шт. |  |
| 48. | Плашки на базе фирменного стиля для FB, VК, Youtube | 1 шт. |  |
| ИТОГО (п.1-48) | | | |  |
| ИТОГО (п.1-48) с учетом НДС 20% | | | |  |

**2. Услуги по производству раздаточной продукции:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **п/п** | **Наименование и характеристика продукции** | | **Цена за единицу при определенном тираже, руб.** | | | | | |
| **сигнальный образец** | **50** | **100** | **200** | **500** | **1000** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 49. | Ручки | Ручка шариковая Prodir DS3 TMM-X, цвета в ассортименте |  |  |  |  |  |  |
| 50. | Ручка шариковая SENATOR DELGADO |  |  |  |  |  |  |
| 51. | Ручка шариковая PARKER JOTTER CORE K63 |  |  |  |  |  |  |
| 52. | Ручка шариковая CARTON COLOR |  |  |  |  |  |  |
| 53. | Ручка шариковая ICON |  |  |  |  |  |  |
| 54. | Ручка шариковая BOA, 41170-1 модель |  |  |  |  |  |  |
| 55. | Ручка шариковая BIO |  |  |  |  |  |  |
| 56. | Рамки для благодарностей | Рамка для фотографий стеклянная безрамная А4 21x29.7 см |  |  |  |  |  |  |
| 57. | Рамка для фотографий алюминиевая Attache А3 30х42 серебристая |  |  |  |  |  |  |
| 58. | Рамка для фотографий алюминиевая Attache А4 21x30 см серебряная |  |  |  |  |  |  |
| 59. | Флажки | Флажок, атласный двусторонний, печать 4+4, подставка под никель металлическая однорожковая |  |  |  |  |  |  |
| 60. | Флажок формат 20х30 см, материал – сатин белый, печать 4+0, обработка края – горячий рез, флагшток металлический |  |  |  |  |  |  |
| 61. | Таблички | Таблички пластиковые для конференций, Размер 13х21 см, двусторонние, пластик прозрачный, без персонализации |  |  |  |  |  |  |
| 62. | Значки | Значки металлические индивидуальной формы (логотип АСИ) |  |  |  |  |  |  |
| 63. | Закатные значки 32 мм на металлической основе (логотип АСИ) |  |  |  |  |  |  |
| 64. | Нагрудные значки из металла с цветной эмалью (логотип АСИ) |  |  |  |  |  |  |
| 65. | Компьютерные и мобильные аксессуары | Флешка «Кристал», 8 Гб, Цвета подсветки: синий |  |  |  |  |  |  |
| 66. | Флешка UL-620p из кожзама, 8 Гб |  |  |  |  |  |  |
| 67. | Флешка-браслет, 16 Гб |  |  |  |  |  |  |
| 68. | Кожаная флешка с застежкой на кнопке, 16 Гб |  |  |  |  |  |  |
| 69. | Деревянная флешка. 16 Гб |  |  |  |  |  |  |
| 70. | Флешка карточка или флешка визитка выполненная из прозрачно материала, 16 Гб |  |  |  |  |  |  |
| 71. | Внешний диск Toshiba Ready, USB 3.0, 1Тб |  |  |  |  |  |  |
| 72. | Внешний аккумулятор Uniscend All Day Quick Charge 20000 мАч, пластик |  |  |  |  |  |  |
| 73. | Внешний беспроводной аккумулятор емкостью 10 000 мАч, металл |  |  |  |  |  |  |
| 74. | Сумки, пакеты, коробки | Холщовая сумка, 440х400х140 мм, ручки: 680х35 мм |  |  |  |  |  |  |
| 75. | Сумка на плечо на застежке,джут неокрашенный, 45x35x13 см |  |  |  |  |  |  |
| 76. | Cумка для планшета и документов 'CASUAL' с ремнем на плечо |  |  |  |  |  |  |
| 77. | сумка из тайвека шоппер |  |  |  |  |  |  |
| 78. | Сумка на пояс, нейлон, отделением для смартфона и выходом для наушников. |  |  |  |  |  |  |
| 79. | Пластиковый пакет с вырубной ручкой, 250х80х360 мм, 0,5 мм |  |  |  |  |  |  |
| 80. | Сумка поясная, 320x70x160 мм, два держателя для ручек, отделение под карточки, карман для мелочи |  |  |  |  |  |  |
| 81. | Сумка для конференций, отделение для ноутбука укреплено мягким уплотнителем Подходит для ноутбуков с диагональю до 15'', 35,5х28х6 см, |  |  |  |  |  |  |
| 82. | Коробка выполнена из переплетного картона, кашированного дизайнерской бумагой Majestic, с крышкой на магните. |  |  |  |  |  |  |
| 83. | Сумка для конференций, отделение для ноутбука укреплено мягким уплотнителем Подходит для ноутбуков с диагональю до 15'', 35,5х28х6 см, микрофибра |  |  |  |  |  |  |
| 84. | Сумка для ноутбука 2 в 1  340х250х100 мм / 340х400х100 мм,  большое главное отделение; - отделение для ноутбука с доступом снаружи и изнутри; - два боковых наружных кармана; - карман на молнии под клапаном; - съемный плечевой ремень; |  |  |  |  |  |  |
| 85. | Посуда | Бутылка для воды Monbento, покрытие софт-тач, емкость 500 мл |  |  |  |  |  |  |
| 86. | Стакан с крышкой для многоразового использования c манжетом; материал: бамбуковое волокно или фарфор или другой эко материал, силикон, емкость до 500 мл |  |  |  |  |  |  |
| 87. | Термокружка, материал: нержавеющая сталь с манжетой из силикона |  |  |  |  |  |  |
| 88. | Стеклянный стакан с крышкой, с соломкой Объем более 500 мл. Материал: стекло и силикон. |  |  |  |  |  |  |
| 89. | Стакан с двойными стенками, объем до 500 мл. Материал: стекло |  |  |  |  |  |  |
| 90. | Одежда | Рубашка поло женская, 100% хлопок, плотность 200 -220 г/м2 |  |  |  |  |  |  |
| 91. | Рубашка поло мужская, 100% хлопок, плотность 200 -220 г/м2 |  |  |  |  |  |  |
| 92. | Футболка мужская, 100% хлопок, круглый ворот, короткий рукав, 150-170 г/м2 |  |  |  |  |  |  |
| 93. | Футболка женская, 100% хлопок, круглый ворот, короткий рукав, 150-170 г/м2 |  |  |  |  |  |  |
| 94. | Толстовка-худи с капюшоном и длинными рукавами.Материал: не менее 70% хлопок |  |  |  |  |  |  |
| 95. | Толстовка-свитшот свободный покрой, длинные рукава типа реглан, круглый горловой вырез, манжеты и низ толстовки - крупная резинка |  |  |  |  |  |  |
| 96. | Дождевик, плотность: 225 гр./кв.м материал: пвх застёжка: молния |  |  |  |  |  |  |
| 97. | Бейсболка, пять клиньев, застежка на липучке, 100% хлопок, плотность 260-320 г/м2 |  |  |  |  |  |  |
| 98. | Наградная продукция | Награда СТЕЛА PLAQUE в подарочной упаковке |  | Х | Х | Х | Х | Х |
| 99. | Награда WILLPOWER, материал хрусталь К9 |  | Х | Х | Х | Х | Х |
| 100. | СТЕЛА MOON STEPS |  | Х | Х | Х | Х | Х |
| 101. | НаградаMOTIVATION, СТЕКЛО, МЕТАЛЛ, В ПОДАРОЧНОЙ УПАКОВКЕ |  | Х | Х | Х | Х | Х |
| 102. | Навигационная продукция | \*\*Roll Up Classic 100 х 200, включая сумку чехол и алюминевый шест |  | Х | Х | Х | Х | Х |
| 103. | \*\*Roll Up Wide Base (Каплевидный) 100 х 200, включая сумку чехол и алюминевый шест |  | Х | Х | Х | Х | Х |
| 104. | \*\*Roll Up Profi 100 х 200, включая сумку чехол и алюминевый шест |  | Х | Х | Х | Х | Х |
| 105. | \*\*Roll Up Profi 150 х 200, включая сумку чехол и алюминевый шест |  | Х | Х | Х | Х | Х |
| 106. | \*\*Roll Up Screen Max 240 х 220 включая сумку чехол и алюминевый шест |  | Х | Х | Х | Х | Х |
| 107. | \*\*Roll Up Screen Max 240 х 200 включая сумку чехол и алюминевый шест |  | Х | Х | Х | Х | Х |
| 108. | \*\*Press Wall Expolyte изогнутый 4 х 3 секции |  | Х | Х | Х | Х | Х |
| 109. | \*\*Press Wall Expolyte прямые 3 х 3 секции |  | Х | Х | Х | Х | Х |
| 110. | \*\*Fold Up Classic 5 х 2 секции, включая рамочный каркас, планшеты с печатью, сумка для транспортировки, светильники (3 шт.) |  | Х | Х | Х | Х | Х |
| 111. | Футляр | футляр для визитных карточек DION Philippi |  |  |  |  |  |  |
| 112. | Ежедневники | Ежедневник недатированный А5 SENATE с магнитным клапаном, Bruno Visconti |  |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО (п.49-112)** | | |  |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО (п. 49-112)**  **с учетом НДС 20 %** | | |  |  |  |  |  |  |
| **ВСЕГО**  **(складывается из столбцов 1-6 строки «ИТОГО (п. 49-112) с учетом НДС 20 %»):** | | |  | | | | | |

**3. Услуги постпечатной обработки:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Номер позиции** | **Вид нанесения логотипа** | **Цена за услугу при определенном тираже, руб.** | | | | | |
| **сигнальный образец** | **50** | **100** | **200** | **500** | **1000** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| 113. | Тампопечать 1 цвет, размер оттиска до 70х70 мм |  |  |  |  |  |  |
| 114. | Тампопечать 2 цвета, размер оттиска до 70х70 мм |  |  |  |  |  |  |
| 115. | Тампопечать 3 цвета, размер оттиска до 70х70 мм |  |  |  |  |  |  |
| 116. | Тампопечать 4 цвета, размер оттиска до 70х70 мм |  |  |  |  |  |  |
| 117. | Лазерная гравировка, гравировка на металле цена за 4 кв. см |  |  |  |  |  |  |
| 118. | Тиснение (с учетом стоимости клише) площадью до 5 см2 |  |  |  |  |  |  |
| 119. | Горячее тиснение фольгой (с учетом стоимости клише) площадью до 5 см2 |  |  |  |  |  |  |
| 120. | Деколь  Цена нанесения деколи при запечатки не более 50 кв. см |  |  |  |  |  |  |
| 121. | Печать деколью золотом, платиной Цена нанесения деколи при запечатки не более 50 кв. см |  |  |  |  |  |  |
| 122. | Шелкография 1 цвет до ФОРМАТА А-5 |  |  |  |  |  |  |
| 123. | Шелкография 2 цвета до формата А-5 |  |  |  |  |  |  |
| 124. | Шелкография 3 цвета до формата А-5 |  |  |  |  |  |  |
| 125. | Шелкография 4 цвета до формата А-5 |  |  |  |  |  |  |
| 126. | Шелкография 5 цветов до формата А-5 |  |  |  |  |  |  |
| 127. | Шелкография 6 цветов до формата А-5 |  |  |  |  |  |  |
| 128. | Термотрансфер 1 цвет |  |  |  |  |  |  |
| 129. | Термотрансфер 2 цвета |  |  |  |  |  |  |
| 130. | Термотрансфер 3 цвета |  |  |  |  |  |  |
| 131. | Термотрансфер 4 цвета |  |  |  |  |  |  |
| 132. | Термотрансфер 5 цвета |  |  |  |  |  |  |
| 133. | Термотрансфер 6 цвета |  |  |  |  |  |  |
| 134. | Вышивка 1 цвет (размер до 5 см2) |  |  |  |  |  |  |
| 135. | Вышивка 4 цвета (размер до 5 см2) |  |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО (п.113-135)** | |  |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО (п. 113-135))**  **с учетом НДС 20 %** | |  |  |  |  |  |  |
| **ВСЕГО**  **(складывается из столбцов 1-6 строки «ИТОГО (п. 113-135)) с учетом НДС 20 %»):** | |  | | | | | |

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

Инструкция по заполнению:

1. Участник закупки заполняет поля формы в соответствии с инструкциями, приведенными по тексту формы.

2. Инструкции, приведенные по тексту формы и выделенные серым цветом, рекомендуется удалить из текста заявки.

3. Форма должна быть подписана и скреплена оттиском печати (при наличии).

**ФОРМА 2.**

Анкета Участника закупки

**начало формы**

Наименование Участника закупки: *(указать краткое наименование)*

ИНН Участника закупки: *(указать при наличии)*

Наименование предмета договора: *(указать наименование предмета Закупки)*

**АНКЕТА УЧАСТНИКА ЗАКУПКИ**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Полное и сокращенное наименования участника Закупочной процедуры и его организационно-правовая форма:** |  |
| 1. **Регистрационные данные:**   2.1 Дата, место и орган регистрации Участника закупки (юридического лица) |  |
| *ИНН, КПП, ОГРН (ОГРНИП), ОКПО Участника закупки* | ИНН:  КПП:  ОГРН (ОГРНИП):  ОКПО: |
|  | |
| **3.Адреса:**  **3.1. Местонахождение (адрес) Участника закупки**  **3.2. Почтовый адрес Участника 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 Закупочной процедуры лицензиях и других разрешительных документах, необходимых для выполнения обязательств по договору** |  |
| 1. **ФИО руководителя** |  |
| 1. **ФИО главного бухгалтера** |  |
| 1. **Контактные телефоны, факс, е-mail** |  |

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

Инструкция по заполнению:

1. Участник закупки заполняет поля формы в соответствии с инструкциями, приведенными по тексту формы.

2. Инструкции, приведенные по тексту формы и выделенные серым цветом, рекомендуется удалить из текста заявки.

3. Форма должна быть подписана и скреплена оттиском печати (при наличии).

**ФОРМА 3.**

Опись

**начало формы**

Наименование Участника закупки: *(указать краткое наименование)*

ИНН Участника закупки: *(указать при наличии)*

Наименование предмета Договора: *(указать наименование предмета Закупки)*

**ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ, СОСТАВЛЯЮЩИХ ЗАЯВКУ УЧАСТНИКА ЗАКУПКИ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ТОМА ЗАЯВКИ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование и реквизиты документа | Кол-во  листов | Номер  листа (номера листов) тома | Вид документа | |
| оригинал | копия |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

Инструкция по заполнению:

1. Заявка (каждый ее том, если Заявка предоставляется частями) должна содержать опись входящих в ее состав документов.

2. Инструкции, приведенные по тексту формы и выделенные серым цветом, рекомендуется удалить из текста заявки.

3. Форма должна быть подписана и скреплена оттиском печати (при наличии).

**ФОРМА 4.**

Сведения об опыте осуществления поставок, выполнения работ или оказания услуг, соответствующих предмету закупки

**начало формы**

Наименование Участника закупки: *(указать краткое наименование)*

ИНН Участника закупки: *(указать при наличии)*

Наименование предмета Договора: *(указать наименование предмета Закупки)*

**СВЕДЕНИЯ ОБ ОПЫТЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПОСТАВОК, ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ ИЛИ ОКАЗАНИЯ УСЛУГ, СООТВЕТСТВУЮЩИХ ПРЕДМЕТУ ЗАКУПКИ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Предмет договора | Наименование заказчика,  адрес и контактный телефон/факс заказчика,  контактное лицо заказчика | Цена договора, руб. | Дата (месяц, год) заключения и завершения договора, процент выполнения | Роль Участника закупки (поставщик, субподрядчик, партнер) и объем выполняемых Участником закупки работ (услуг) по договору, % | Сведения о претензиях заказчика к выполнению обязательств по договору | Примечание:  наличие прилагаемых отзывов от заказчика (есть/нет) |
| ***Информация о соответствии Участника закупки требованию о наличии у Участника закупки опыта осуществления поставок, выполнения работ или оказания услуг, соответствующих предмету Закупки\**** | | | | | | | |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |
| ***Информация о предложении Участника закупки по показателю оценки Заявок «опыт осуществления поставок, выполнения работ или оказания услуг, соответствующих предмету Закупки»\**** | | | | | | | |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |
| ***Информация об исполнении Участником закупки без применения к нему неустоек (штрафов, пеней) не менее чем трех договоров, заключенных с Заказчиком, либо сведения о которых включены в реестр контрактов, предусмотренный Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», или в реестр договоров, предусмотренный Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»\*\**** | | | | | | | |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |

\*информация указывается, если соответствующее требование к Участникам закупки и (или) показатель оценки Заявок предусмотрены пунктами 3.4, 3.13 раздела III ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ЗАКУПКИ Закупочной документации

\*\*информация указывается в случае, если Участником закупки по любому из установленных в Закупочной документации показателей ценового критерия оценки Заявок предложено снижение на двадцать пять и более процентов от начального значения такого показателя, установленного в Закупочной документации. При этом исполнение по таким договорам должно быть завершено в течение трех лет до даты размещения Закупочной документации на Сайте и (или) на ЭТП, и цена хотя бы одного из таких договоров должна составлять не менее чем двадцать процентов Начальной (максимальной) цены договора. Отсутствие такой информации влечет за собой отклонение Заявки соответствующего Участника закупки.

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

Инструкция по заполнению:

1. Участник закупки заполняет поля формы в соответствии с инструкциями, приведенными по тексту формы.

2. Инструкции, приведенные по тексту формы и выделенные серым цветом, рекомендуется удалить из текста заявки.

3. В данной форме приводятся сведения об опыте осуществления поставок, выполнения работ или оказания услуг, соответствующих предмету закупки (с учетом требований Закупочной документации).

4. Форма должна быть подписана и скреплена оттиском печати (при наличии).

**ФОРМА 5.**

Сведения о трудовых ресурсах

**начало формы**

Наименование Участника закупки: *(указать краткое наименование)*

ИНН Участника закупки: *(указать при наличии)*

Наименование предмета Договора: *(указать наименование предмета Закупки)*

**СВЕДЕНИЯ О ТРУДОВЫХ 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 осуществления поставок, выполнения работ или оказания услуг, соответствующих предмету Закупки |
| ***Информация о соответствии Участника закупки требованию о наличии у Участника закупки трудовых ресурсов*** | | | | | |
| Управленческий персонал | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| Специалисты | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| **ВСЕГО:** | |  |  |  |  |
| ***Информация о предложении Участника закупки по показателю оценки Заявок «обеспеченность Участника закупки трудовыми ресурсами»*** | | | | | |
| Управленческий персонал | | | | | |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| Специалисты | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| **ВСЕГО:** | |  |  |  |  |

\*информация указывается, если соответствующее требование к Участникам закупки и (или) показатель оценки Заявок предусмотрены пунктами 3.4, 3.13 раздела III ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ЗАКУПКИ Закупочной документации.

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

(подпись, М.П)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

Инструкция по заполнению:

1. Участник закупки заполняет поля формы в соответствии с инструкциями, приведенными по тексту формы.

2. Инструкции, приведенные по тексту формы и выделенные серым цветом, рекомендуется удалить из текста заявки.

3. В данной форме приводятся сведения о специалистах, которые будут привлечены к исполнению Договора.

4. Форма должна быть подписана и скреплена оттиском печати (при наличии).

**ФОРМА 6.**

Сведения о производственных мощностях, оборудовании, материальных средствах, а также иных возможностях, необходимых для исполнения договора

**начало формы**

Наименование Участника закупки: *(указать краткое наименование)*

ИНН Участника закупки: *(указать при наличии)*

Наименование предмета Договора: *(указать наименование предмета Закупки)*

**СВЕДЕНИЯ О ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ МОЩНОСТЯХ, ОБОРУДОВАНИИ, МАТЕРИАЛЬНЫХ СРЕДСТВАХ, А ТАКЖЕ ИНЫХ ВОЗМОЖНОСТЯХ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРА\***

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Производитель, страна производства, марка, модель, основные технические характеристики (для производственных мощностей - описание в свободной форме) | Год выпуска | % амортизации | Принадлежность (собственность, аренда) | Кол-во единиц | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| ***Информация о соответствии Участника закупки требованию о наличии у Участника закупки производственных мощностей, оборудования, материальных средств, а также иных возможностей, необходимых для выполнения условий договора*** | | | | | | | |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |
| ***Информация о предложении Участника закупки по показателям оценки Заявок «обеспеченность Участника закупки производственными мощностями, оборудованием», «обеспеченность Участника закупки материальными средствами», «обеспеченность Участника закупки иными возможностями, необходимыми для выполнения условий договора»*** | | | | | | | |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |

\*информация указывается, если соответствующее требование к Участникам закупки и (или) показатель (показатели) оценки Заявок предусмотрены пунктами 3.4, 3.13 раздела III ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ЗАКУПКИ Закупочной документации.

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

Инструкция по заполнению:

1. Участник закупки заполняет поля формы в соответствии с инструкциями, приведенными по тексту формы.

2. Инструкции, приведенные по тексту формы и выделенные серым цветом, рекомендуется удалить из текста заявки.

3. В данной форме приводятся сведения о наличии у Участника закупки производственных мощностей, оборудования, финансовых, материальных средств, а также иных возможностей, необходимых для выполнения условий договора.

4. Форма должна быть подписана и скреплена оттиском печати (при наличии).

**ФОРМА 7.**

Сведения о деловой репутации

**начало формы**

Наименование Участника закупки: *(указать краткое наименование)*

ИНН Участника закупки: *(указать при наличии)*

Наименование предмета Договора: *(указать наименование предмета Закупки)*

**ДЕЛОВАЯ РЕПУТАЦИЯ УЧАСТНИКА ЗАКУПКИ\***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Предмет договора, по результатам исполнения которого был выдан положительный отзыв (рекомендация) | Наименование заказчика,  адрес и контактный телефон/факс заказчика,  контактное лицо заказчика | Цена договора, по результатам исполнения которого был выдан положительный отзыв (рекомендация), руб. | Дата (месяц, год) заключения и завершения исполнения договора, по результатам исполнения которого был выдан положительный отзыв (рекомендация) |
| ***Информация о соответствии Участника закупки требованию о наличии у Участника закупки положительной деловой репутации*** | | | | |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| ***Информация о предложении Участника закупки по показателю оценки Заявок «деловая репутация Участника закупки»*** | | | | |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

\*информация указывается, если соответствующее требование к Участникам закупки и (или) показатель оценки Заявок предусмотрены пунктами 3.4, 3.13 раздела III ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ЗАКУПКИ Закупочной документации.

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

Инструкция по заполнению:

1. Участник закупки заполняет поля формы в соответствии с инструкциями, приведенными по тексту формы.

2. Инструкции, приведенные по тексту формы и выделенные серым цветом, рекомендуется удалить из текста заявки.

3. В данной форме указываются сведения о деловой репутации Участника закупки.

4. Форма должна быть подписана и скреплена оттиском печати (при наличии).

**ФОРМА 8.**

Образец оформления конвертов

**начало формы**

**Кому:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Куда:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**От кого:**

[Наименование, адрес Поставщика,

ФИО, тел. контактного лица]

**Документы на Закупку**

[предмет Закупки, № Лота, наименование Заказчика]

Печать (при наличии)

(при наличии)

Адрес подачи:

[121099, Москва, ул. Новый Арбат, д.36]

Агентство стратегических инициатив

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

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

В Комиссию по закупкам

**конец формы**

1. **ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ НА АККРЕДИТАЦИЮ**

**начало формы**

**Заявление на Аккредитацию**

**Участника закупки для нужд Автономной некоммерческой организации**

**«Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов»**

1. Наименование Участника закупки *(полное и краткое наименование)*:

1. Прежнее название Участника закупки, если менялось перечислить названия и даты регистрации: *Имеется/ Не имеется*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Дата регистрации** | **Наименование** | **Примечание** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| … |  |  |  |

1. ИНН:

*(для нерезидентов Российской Федерации* — *TIN (Taxpayer Identification Number) или другой идентификационный номер налогоплательщика)*

КПП:

ОГРН:

*(для нерезидентов Российской Федерации* — *указывается регистрационный номер)*

1. Основной код ОКВЭД: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Руководитель Участника закупки *(должность, фамилия, имя, отчество)*:

1. Главный бухгалтер *(фамилия, имя, отчество)*:
2. Дата, место и орган регистрации, № свидетельства:

*(Для нерезидентов Российской Федерации* — *дата и место регистрации в Торговой палате либо ином регистрирующем юридические лица органе)*

1. Адрес (местонахождение):

Юридический:

Фактический:

Страна регистрации:

Телефон (с кодом города):

Факс (с кодом города):

Электронная почта:

Официальный веб-сайт Участника закупки:

1. Информация о собственниках компании:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Собственники Участника закупки (акционеры)**  *(физическое лицо, юридическое лицо)* | **Страна регистрации** | **% доли владения** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| … |  |  |  |

1. Конечный бенефициар(ы) (с указанием страны регистрации):
2. Информация о руководителях / собственниках / членах коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера участника, которые являются работниками либо являлись бывшими работниками Агентства стратегических инициатив:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ФИО работника/**  **бывшего работника** | **Должность в Агентстве стратегических инциатив на дату подачи Анкеты** | **Должность/должности агентстве стратегичексих инициатив за последние 5 лет, предшествующие подаче документов на аккредитацию** |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. Информация об имевших место фактах привлечения руководителей/ членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера Участника закупки судимости за преступления в сфере экономики (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), а также применение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, и административного наказания в виде дисквалификации (за последние 2 года)

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

13. Наименование видов товаров, работ и услуг, на поставку (выполнение, оказание) которых претендует Участник закупки:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование видов товаров/работ/услуг по направлению деятельности** | **Код ОКДП**  **(при наличии)** | **Категория Участника закупки** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

*Применимые категории Участников: Производитель МТР / Сбытовая организация производителя (Торговый дом) / Дилер / Дистрибьютор/ Посредник / Исполнитель услуг (собственными силами) / Исполнитель услуг (с привлечением соисполнителей) / Подрядчик (собственными силами) / Генеральный подрядчик / Прочие участники*

14. Область специализации Участника закупки (кратко):

*(приложить отдельное письмо за подписью руководителя, раскрывающее специализацию Участника закупки)*

15. Объем выручки Участника закупки за последние 3 года (в тыс. рублей):

* *для резидентов Российской Федерации данные представляются на основании бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии со строкой 2110 «Выручка» формы ОКУД 0710002.*
* *для нерезидентов Российской Федерации данные представляются по аналогичной строке российского бухгалтерского отчета «Выручка» (Отчет о финансовых результатах). Возможно представление данных в рублях и национальной валюте одновременно.*

1. 20\_\_\_ год - \_\_\_\_\_\_\_ тыс. руб.;
2. 20\_\_\_ год - \_\_\_\_\_\_\_ тыс. руб.;
3. 20\_\_\_ год - \_\_\_\_\_\_\_ тыс. руб.

16. Среднесписочная численность персонала Участника закупки:

* в текущем году \_\_\_\_ человек;
* в предыдущем году \_\_\_\_ человек.

17. Указать принадлежность Участника закупки к субъектам малого или среднего предпринимательства (субъект МСП) *(в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 г. N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" и иных нормативных правовых актов).* Обязательно для заполнения резидентами РФ:

* организация - субъект МСП \_\_\_\_\_\_ *(указать ДА (микро-, малое, среднее предприятие) / НЕТ)*

18. Наличие претензионно-исковой работы с Автономной некоммерческой организацией «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов» и/или аффилированными организациям.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Направление бизнеса** | **Претензионно-исковая работа** | | | |
| **Наименование Заказчика,**  **№ Договора** | **Факты претензионно-исковой работы \*** | **Кол-во случаев** | **Комментарии \*\*** |
| Поставка МТР |  | 1. Срыв сроков поставки МТР (1 месяц и более) 2. Рекламации по качеству поставленных МТР 3. Наличие фактов непоставки (недопоставки) МТР |  |  |
| Выполнение работ |  | 1. Срыв сроков выполнения работ как по Договору в целом, так и по отдельным этапам (1 месяц и более) 2. Наличие скрытых или явных дефектов/недостатков в выполненных работах, в том числе в течение гарантийного периода 3. Наличие фактов невыполнения работ |  |  |
| Оказание услуг |  | 1. Срыв сроков оказания услуг как по Договору в целом, так и по отдельным этапам (1 месяц и более) 2. Наличие скрытых или явных дефектов/недостатков в оказанных услугах, в том числе в течение гарантийного периода 3. Наличие фактов неоказания услуг |  |  |

*\* Представляется информация о фактах претензионно-исковой деятельности за последние 12 календарных месяцев до момента проверки по каждому случаю.*

*\*\* В поле «Комментарии» Участник может отразить свое мнение об обоснованности претензий со стороны Заказчика.*

19. Уполномоченным лицом (-ами) со стороны Участника закупки для оперативного уведомления по вопросам организационного характера и взаимодействия с Автономной некоммерческой организацией «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов» является *(указать ФИО, должность, контактные данные уполномоченного лица (лиц):*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
| (полностью должность) |  | (полностью ФИО) |  | (телефоны с кодом города) |  | (E-mail) |

20. Мы, (*указывается наименование организации - Участника закупки)*:

* гарантируем корректность и актуальность прилагаемой информации, и соответствие копий документов их оригиналам;
* понимаем, что представление недостоверной информации повлечет за собой отказ в прохождении Аккредитации;
* согласны на использование информации, представленной в документах на Аккредитацию, в Базе данных Участников Автономной некоммерческой организации «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов»;
* понимаем, что привлечение нашей организации к поставке товаров/ выполнению работ/ оказанию услуг в рамках Закупочных процедур будет рассматриваться Заказчиком дополнительно, при условии представления нами подтверждающих документов, а также соответствия утвержденным критериям квалификации в рамках каждой конкретной Закупочной процедуры;
* понимаем, что в случае успешного прохождения процедуры Аккредитации и неизменности представленной информации соответствующее письменное свидетельство Автономной некоммерческой организации «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов» действительно в течение 36 месяцев с даты его выдачи;
* в случае заинтересованности в дальнейшем участии в Закупочных процедурах Автономной некоммерческой организации «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов»извещены о необходимости заранее полный обновленный пакет документов не позднее подачи Заявки;
* гарантируем, что субъект персональных данных был уведомлен, что оператором персональных данных будетАвтономная некоммерческая организация «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов*»* и дал на это согласие.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность  Руководителя Участника закупки  МП | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(подпись)* | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(расшифровка подписи)*  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

**конец формы**

**Инструкция по заполнению**

* + - 1. Столбец «Категория Участника закупки» в п. № 13 заполняется с учетом следующего:
* «Производитель МТР» - предприятие, непосредственно изготавливающее Продукцию, товары (МТР);
* «Сбытовая организация производителя (Торговый дом)» - продавец, владеющий эксклюзивными правами на продажу товаров от имени производителя, входящий в группу компании производителя;
* «Дилер» - оптовый или розничный посредник, который ведет операции от своего имени и за свой счет на основании дилерского Договора с производителем;
* «Дистрибьютор» - оптовый или розничный посредник, ведущий операции от имени производителя и за свой счет. Как правило, производитель предоставляет дистрибьютору право торговать своей Продукцией на определенной территории и в течение определенного времени. Таким образом, дистрибьютор не является собственником Продукции. По Договору им приобретается право продажи Продукции. Дистрибьютор может действовать и от своего имени. В этом случае в рамках Договора на предоставление права продажи заключается Договор поставки. В логистической цепи дистрибьюторы обычно занимают положение между производителем и дилерами;
* «Посредник» - прочие посредники, не входящие в группу компании производителя и являющиеся независимыми от него (в том числе, агенты, брокеры и т.д.);
* «Исполнитель услуг (собственными силами)» - непосредственный исполнитель услуг без привлечения соисполнителей;
* «Исполнитель услуг (с привлечением соисполнителей)» – непосредственный исполнитель услуг с возможностью привлечения соисполнителей в часть оказываемых услуг;
* «Подрядчик (собственными силами)» - лицо, выполняющее работы по Договору в полном объеме своими силами и средствами, без права привлечения субподрядчиков;
* «Генеральный подрядчик» - лицо, выполняющее работы по Договору с привлечением субподрядных организаций;
* «Прочие участника» - иные Участники закупки, не вошедшие в другие группы.

**ФОРМА ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ЦЕПОЧКЕ СОБСТВЕННИКОВ, ВКЛЮЧАЯ КОНЕЧНЫХ БЕНЕФИЦИАРОВ[[3]](#footnote-3)**

**начало формы**

**(фирменный бланк Участника закупки)**

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г.

**Информация о собственниках (акционерах) организации**

**Участника на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) Автономной некоммерческой организации «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов»**

(с указанием всей цепочки собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных))

по состоянию на «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование организации (наименование, место нахождения, ИНН) | Собственники (акционеры) организации, с указанием доли в % (наименование, местонахождение (страна), ИНН) | Подтверждающие документы, наименование, реквизиты, паспортные данные (в т.ч. гражданство) |
| I. Организация-Участник | | |
|  |  |  |
|  |  |  |
| II. Юридические лица, являющиеся собственниками организации-Участника | | |
|  |  |  |
|  |  |  |
| III. Юридические лица, являющиеся собственниками собственников организации-Участника | | |
|  |  |  |
|  |  |  |
| IV. Юридические лица, являющиеся собственниками следующих уровней (до конечных) … | | |
|  |  |  |
|  |  |  |

*Примечание:*

* *для собственников/бенефициаров/акционеров физических лиц указать ФИО, паспортные данные, гражданство и долю в %;*
* *для собственников/акционеров юридических лиц указать:* 
  + *наименование, форму собственности, ИНН, местонахождение (страну регистрации) и долю в % в организации–Участника закупки;*
  + *своих собственников (до конечных);*
* *в случае если акции Поставщика (собственника или бенефициара) находятся в свободной продаже на бирже, представляется информация о держателе Реестра акционеров и/или ссылка на соответствующий адрес в информационно-коммуникационной сети Интернет (на Интернет-ресурс), где можно получить информацию, при этом необходимо указывать информацию о владельце блокирующего пакета акций.*

Должность (подпись) Ф. И. О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исп. ФИО

Тел.

**конец формы**

**начало формы**

**Подтверждение согласия физического лица на обработку персональных данных**

Настоящим \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(фамилия, имя, отчество Поставщика)*

Основной документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,*(серия, номер, кем и когда выдан)*

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Закон 152-ФЗ), подтверждает свое согласие на передачу и обработку персональных данных в целях прохождения процедур, необходимых для проведения проверки Участника закупки / участия в Закупочных процедурах, включения в предусмотренные Положением о закупочной деятельности Автономной некоммерческой организации «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов» отчеты.

Организация, получающая настоящее согласие, Автономная некоммерческая организация «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов», зарегистрирована по адресу: 121099, г. Москва, ул. Новый Арбат, д.36.

Настоящее согласие дано в отношении всех сведений, указанных в передаваемых мною в адрес Автономной некоммерческой организации «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов» документах, в том числе (если применимо): фамилия, имя, отчество, дата и место рождения; паспортные данные; сведения об образовании (с указанием учебных заведений); сведения о трудовой деятельности с указанием наименования организации и занимаемой должности (в том числе по совместительству); сведения об участии (членстве) в органах управления иных юридических лиц; биографические данные, фотография, контактная информация, собственноручная подпись, иные персональные данные, упомянутые в любом заполняемом в вышеуказанных целях документе.

Перечень действий с персональными данными, в отношении которых дано согласие, включает: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Законе 152-ФЗ, а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных действующим законодательством.

Условием прекращения обработки персональных данных является получение Автономной некоммерческой организацией «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов» письменного уведомления об отзыве согласия на обработку персональных данных.

Настоящее согласие действует в течение 5 лет со Дня его подписания.

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне понятны.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

*(подпись) ФИО*

**конец формы**

**начало формы**

**Подтверждение УЧАСТНИКА ЗАКУПКИ СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ И НАПРАВЛЕНИЯ УВЕДОМЛЕНИЙ ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Настоящим \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(наименование Поставщика/ Участника закупки)*

Адрес места нахождения (юридический адрес): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Фактический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Свидетельство о регистрации/ИНН (для индивидуального предпринимателя): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

*(наименование документа, №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)*

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Закон 152-ФЗ), подтверждает получение им в целях участия в проверке при Аккредитации / Закупочных процедурах, включения в предусмотренные Положением о закупочной деятельности Автономной некоммерческой организации «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов» отчеты всех требуемых в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (в том числе о персональных данных) согласий на передачу и обработку персональных данных субъектов персональных данных, упомянутых в предоставленных материалах (в том числе материалах для участия в проверке при Аккредитации/в любой из частей Заявки при участии в Закупочных процедурах), а также направление в адрес таких субъектов персональных данных уведомлений об осуществлении обработки их персональных данных в Автономную некоммерческую организацию «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов», зарегистрированную по адресу: 121099, г. Москва, ул. Новый Арбат, д. 36, т.е. на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Закона 152-ФЗ.

Перечень действий с персональными данными, в отношении которых получено согласие субъекта персональных данных и направлено уведомление об осуществлении Автономной некоммерческой организацией «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов» обработки их персональных данных, включает: фамилию, имя, отчество, дата и место рождения; паспортные данные; сведения об образовании (с указанием учебных заведений); сведения о трудовой деятельности с указанием наименования организации и занимаемой должности (в том числе по совместительству); сведения об участии (членстве) в органах управления иных юридических лиц; биографические данные, фотография, контактная информация, собственноручная подпись, иные упомянутые персональные данные.

Перечень действий с персональными данными, в отношении которых получены согласия субъектов персональных данных, включает: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Законе 152-ФЗ.

Условием прекращения обработки персональных данных является получение Автономной некоммерческой организаций «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов» письменного уведомления об отзыве согласия на обработку персональных данных.

Настоящее подтверждение действует со дня его подписания в течение 5 лет (либо до Дня его отзыва субъектом персональных данных способом, указанным выше).

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

*(подпись) ФИО*

МП

**конец формы**

1. **ТРЕБОВАНИЯ И ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ АККРЕДИТАЦИИ**

| **№ П/П** | **ТРЕБОВАНИЕ К УЧАСТНИКУ ЗАКУПКИ И КРИТЕРИИ СООТВЕТСТВИЯ ТРЕБОВАНИЮ1** | **ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ И СВЕДЕНИЯ, НАПРАВЛЯЕМЫЕ ЗАКАЗЧИКУ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ АККРЕДИТАЦИИ\*** | **ДОКУМЕНТЫ И СВЕДЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ПО ЗАПРОСУ ЗАКАЗЧИКА\*\*** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 1. | Участник закупки:   * должен быть зарегистрирован в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя в установленном в Российской Федерации порядке (для резидентов Российской Федерации)   или   * должен быть зарегистрирован в качестве субъекта гражданского права и иметь все необходимые разрешения для ведения деятельности по месту нахождения, месту выполнения работ (оказания услуг) в соответствии с законодательством государства и законодательством Российской Федерации (для нерезидентов Российской Федерации).   **Не соответствует: отсутствие регистрации или представление неполной, или недостоверной информации.**  **Соответствует: наличие регистрации.** | Заявление на Аккредитацию, Форма представления информации о цепочке собственников, включая конечных бенефициаров, согласие на обработку персональных данных по форме, приложенной к настоящим требованиям. | **Для юридических лиц (резидентов Российской Федерации):**   1. Копия Устава; 2. Копия свидетельства о государственной регистрации; 3. Копия свидетельства о постановке на налоговый учет; 4. Оригинал или копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц от даты не позднее 1 месяца с момента подачи документов; 5. Копия документа, подтверждающего полномочия единоличного исполнительного органа; 6. Копия доверенности на лицо, подписывающее документы (в случае если документы подписываются по доверенности); 7. Копия приказа о назначении главного бухгалтера, а в случае его отсутствия – информационное письмо-справка за подписью руководителя с указанием причин.   **Для индивидуальных предпринимателей (резидентов Российской Федерации):**   1. Копия документа о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством Российской Федерации; 2. Копия свидетельства о постановке на налоговый учет; 3. Копия общегражданского паспорта индивидуального предпринимателя.   **Для нерезидентов Российской Федерации:**   1. Информация о регистрации Участника закупки, а также данные об учредителях и собственниках Участника закупки, в виде копии выписки из торгового реестра или аналогичного документа, предусмотренного законодательством страны Участника закупки; 2. Заверенная Участником закупки информация о регистрации Участника закупки в налоговых органах по месту юридической регистрации Участника закупки (TIN или аналогичный номер налогоплательщика по месту регистрации Участника); 3. Копия доверенности на лицо, подписывающее документы (в случае если документы подписываются по доверенности). |
| 2. | Представление (раскрытие) информации по полной цепочке собственников, включая конечных бенефициаров2.  **Не соответствует: непредоставление информации, представление неполной или недостоверной информации.**  **Соответствует: предоставление полной и достоверной информации.** | Заявление на Аккредитацию, Форма представления информации о цепочке собственников, включая конечных бенефициаров, согласие на обработку персональных данных по форме, приложенной к настоящим требованиям. | - |
| 3. | Участник закупки не включен в Реестр недобросовестных поставщиков, который:   * ведется в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ от 18.07.2011 «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»; * ведется в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ от 05.04.2013 «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».   **Не соответствует: Участник закупки включен в Реестр.**  **Соответствует: Участник закупки не включен в Реестр.** | - | - |
| 4. | В отношении Участника закупки не должна проводиться процедура ликвидации, должно отсутствовать решение арбитражного суда о признании Участника закупки банкротом и об открытии конкурсного производства  **Не соответствует: находится в процессе ликвидации (для юридического лица) / наличие решения суда о признании банкротом и об открытии конкурсного производства.**  **Соответствует: не находится в процессе ликвидации / отсутствие решения суда о признании банкротом и об открытии конкурсного производства.** | Заявление на Аккредитацию, Форма представления информации о цепочке собственников, включая конечных бенефициаров, согласие на обработку персональных данных по форме, приложенной к настоящим требованиям. | - |
| 5. | Отсутствие вступивших в законную силу судебных решений о привлечении к уголовной ответственности руководителя (собственника) Участника закупки. Проверка может быть проведена, в том числе, с использованием источников информации, размещенных в открытом доступе в информационно-коммуникационной сети Интернет и других открытых источниках.  **Не соответствует: имеются соответствующие решения правоохранительных органов в отношении руководителя (собственника) Участника закупки в течение последних 2-х лет (24 календарных месяца до момента осуществления проверки) либо судимость за преступление не погашена или снята.**  **Соответствует: отсутствуют соответствующие решения правоохранительных органов в отношении руководителя (собственника) Участника закупки в течение последних 2-х лет (24 календарных месяца до момента осуществления проверки) либо судимость за преступление погашена или снята.** | Заявление на Аккредитацию, Форма представления информации о цепочке собственников, включая конечных бенефициаров, согласие на обработку персональных данных по форме, приложенной к настоящим требованиям. | - |
| 6. | Отсутствие судебных решений о применении в отношении руководителя, члена коллегиального органа или главного бухгалтера действующего наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, в т.ч. административного наказания в виде дисквалификации, срок наказания по которым не истек.  **Не соответствует – в отношении руководителя, члена коллегиального органа или главного бухгалтера имеются соответствующие судебные решения, срок наказания по которым не истек.**  **Соответствует – в отношении руководителя, члена коллегиального органа или главного бухгалтера отсутствуют соответствующие судебные решения, срок наказания по которым не истек.** | Заявление на Аккредитацию, Форма представления информации о цепочке собственников, включая конечных бенефициаров, согласие на обработку персональных данных по форме, приложенной к настоящим требованиям. | - |
| 7. | Участник закупки не должен являться организацией, более 50% имущества которой находится под арестом по решению суда и/или судебного пристава и/или деятельность которой приостановлена.  **Не соответствует – на более 50 % имущества Участника закупки наложен арест по решению суда и/или судебного пристава и/или деятельность организации приостановлена.**  **Соответствует – на имущество Участника закупки не наложен арест (либо наложен арест на менее 50% имущества организации) и/или деятельность Участника закупки не приостановлена.** | Заявление на Аккредитацию, Форма представления информации о цепочке собственников, включая конечных бенефициаров, согласие на обработку персональных данных по форме, приложенной к настоящим требованиям. | - |
| 8. | Участник закупки не должен быть включен в перечень организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения о причастности к экстремистке деятельности или терроризму в соответствии с Федеральным законом от 07.08.2011 № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма», в том числе Участник закупки не должен иметь трудовых отношений с вышеуказанными лицами.  **Не соответствует:**  **‒ Участник закупки включен в перечень организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения о причастности к экстремистской деятельности или терроризму;**  **– Участник закупки состоит в трудовых отношениях с физическим лицом (лицами), включенным в список лиц в соответствии с Федеральным законом от 07.08.2011 № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма».**  **Соответствует:**  **‒ Участник закупки не включен в перечень организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения о причастности к экстремистской деятельности или терроризму;**  **Участник закупки не состоит в трудовых отношениях с физическим лицом (лицами), включенным в список лиц, в соответствии с Федеральным законом от 07.08.2011 № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма».** | Заявление на Аккредитацию, Форма представления информации о цепочке собственников, включая конечных бенефициаров, согласие на обработку персональных данных по форме, приложенной к настоящим требованиям. | - |
| 9. | Прохождение Участником закупки проверки с помощью систем «Информационный ресурс СПАРК» и (или) «Контур.Фокус», с использованием источников информации, размещенных в открытом доступе в информационно-коммуникационной сети Интернет и других открытых источниках в рамках проявления должной осмотрительности в соответствии с требованиями Министерства финансов Российской Федерации (Письмо Минфина России от 03.08.2012 № 03-02-07/1-197) и Федеральной налоговой службы (Письмо ФНС России от 17.10.2012 № АС-4-2/17710).  Проверка проводится по следующим параметрам: |  |  |
| 9.1. Оценка риска сотрудничества по экспертным оценкам организаций, оказывающих информационные услуги («Информационный ресурс СПАРК», «Контур.Фокус»).  Требование не применяется для организаций – нерезидентов Российской Федерации.  • уровень риска «высокий» **–** «4»  • уровень риска «средний» **–** «2»  • уровень риска «низкий» – «0» | - | - |
| 9.2. Адрес массовой регистрации юридических лиц (в соответствии с данными сайта ФНС России www.nalog.ru).  Требование не применяется для организаций – нерезидентов Российской Федерации  • адрес массовой регистрации юридических лиц – «1»  • обратное – «0» | - | - |
| 9.3. Непродолжительный срок существования (менее 2-х лет с момента регистрации Участника закупки) (считаются 24 календарных месяца до момента осуществления проверки).  • срок существования менее 1 года (регистрация Участника закупки менее, чем за 12 календарных месяцев до момента осуществления проверки) – «2»  • срок существования менее от 1-го до 2-х лет – «1» (регистрация Участника закупки в период от 24 до 12 календарных месяцев до момента осуществления проверки)  • срок существования более 2-х лет – «0» (регистрация Участника закупки ранее, чем за 24 календарных месяца до момента осуществления проверки) | - | - |
| 9.4. Незначительная численность (среднесписочная численность работников за предшествующий проверке календарный год менее 10 человек или отсутствует кадровый состав).  • численность персонала 5 и менее человек или отсутствие кадрового состава – «2»  • численность персонала от 6 до 10 человек – «1»  • численность персонала более 10 человек – «0» | **Для резидентов Российской Федерации – юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, привлекающих наемных работников:**  Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год по форме, установленной ФНС России.  **Для нерезидентов Российской Федерации:**  Информационное письмо с указанием численности персонала. | - |
| 9.5. Получение Участником закупки по итогам двух отчетных периодов (календарных годов), предшествующих году подачи документов на Аккредитацию финансового результата в виде убытка и/или равного «0» в соответствии с применяющимися бухгалтерскими стандартами.  • по итогам двух отчетных периодов убыток и/или финансовый результат равен «0», а также в случае непредставления Участником закупки отчетности или предоставления «нулевой» отчетности и при проведении проверки Участника закупки, зарегистрированного менее 2-х лет назад до момента осуществления проверки – «1»  • отсутствие убытка по итогам двух отчетных периодов и финансовый результат более «0» – «0» | **Для резидентов Российской Федерации – юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, ведущих бухгалтерский учет:**  Копия Отчета о финансовых результатах за последние 2 года (с отметкой налоговых органов о принятии), заверенная Участником закупки.  **Для резидентов Российской Федерации – индивидуальных предпринимателей, не ведущих бухгалтерский учет:**  Копия налоговой декларации по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, за последние 2 календарных года (с отметкой налоговых органов о принятии), заверенная Участником закупки.  **Для нерезидентов Российской Федерации:**  Копия финансовой отчетности (Отчет о прибылях и убытках или Отчет о финансовых результатах) за последние 2 года, заверенная Участником закупки. | - |
| 9.6. Получение Участником закупки по итогам последнего отчетного периода текущего года подачи документов на Аккредитацию (квартал, полугодие, 9 месяцев) финансового результата в виде убытка и/или равного «0» в соответствии с применяющимися бухгалтерскими стандартами.  • в отчетном периоде убыток и/или финансовый результат равен «0», а также в случае непредставления Участником закупки отчетности или предоставления «нулевой» отчетности – «1»  • отсутствие убытка в отчетном периоде и финансовый результат более «0» – «0» | **Для резидентов Российской Федерации – юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, ведущих бухгалтерский учет:**  Копия Отчета о финансовых результатах на последнюю отчетную дату (квартал) (без отметки налоговых органов), заверенная Участником закупки.  **Для резидентов Российской Федерации – индивидуальных предпринимателей, не ведущих бухгалтерский учет:**  Сведения о финансовом состоянии (Отчет о финансовых результатах) на последнюю отчетную дату (квартал), сформированные по формам упрощенной бухгалтерской отчетности (без отметки налоговых органов), заверенная Участником закупки.  **Для нерезидентов Российской Федерации:**  Копия финансовой отчетности (Отчет о прибылях и убытках или Отчет о финансовых результатах) за последний отчетный период, заверенная Участником закупки. | - |
| 9.7. Наличие неисполненной задолженности перед бюджетом по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов.  • имеется неисполненная задолженность перед бюджетом – «1»  • нет неисполненной задолженности перед бюджетом – «0» | **Для резидентов Российской Федерации:**  Оригинал или заверенная Участником закупки копия справки об исполнении налогоплательщиком – Участником закупки обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов по форме, установленной ФНС России. | - |
| 9.8. Страна инкорпорации Участника закупки входит в список государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим и не предусматривающих раскрытие и представление информации при проведении финансовых операций.  • Страна инкорпорации Участника закупки входит в список государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим и не предусматривающих раскрытие и представление информации при проведении финансовых операций (в соответствии с приказом Министерства Финансов Российской Федерации № 108н от 13.11.2007) – «1»  • Страна инкорпорации Участника закупки не входит в список государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим и не предусматривающих раскрытие и представление информации при проведении финансовых операций (в соответствии с приказом Министерства Финансов Российской Федерации № 108н от 13.11. 2007) – «0» | - | - |
| 9.9. Отсутствие в анкете контактной информации Участника закупки, его руководителей (уполномоченных должностных лиц).  • Отсутствует в анкете контактная информация Участника закупки, его руководителей (уполномоченных должностных лиц) – «1»  • Имеется контактная информация Участника закупки, его руководителей (уполномоченных должностных лиц) – «0» | - | - |
| 9.10. Отсутствует в анкете информация о фактическом месте нахождении Участника закупки.  • Отсутствует в анкете информация о фактическом месте нахождении Участника закупки – «1»  • Имеется в анкете информация о фактическом месте нахождении Участника закупки – «0» | - | **Для резидентов Российской Федерации:** Копии документов, заверенные Участником закупки и подтверждающие местонахождение Участника закупки (договор аренды и/или свидетельство о праве собственности), заверенные печатью Участника закупки (при наличии) и подписью руководителя. |
| 9.11. Неоднократное снятие с учета и постановка на учет в налоговых органах налогоплательщика в связи с изменением места нахождения («миграция» между налоговыми органами). Проверке подлежат данные за последние 60 календарных месяцев до момента осуществления проверки.  • Неоднократное (2 и более раз) снятие с учета и постановка на учет в налоговых органах налогоплательщика в связи с изменением места нахождения («миграция» между налоговыми органами) – «1»  • Отсутствует информация о неоднократном снятии с учета и постановки на учет в налоговых органах налогоплательщика в связи с изменением места нахождения («миграция» между налоговыми органами) – «0» | - | - |
| 9.12. Отсутствие судебных решений о взыскании с Участника закупки обязательств, связанных с оплатой аренды помещений/оборудования, пользованием электроэнергией/теплом за последние 12 календарных месяцев до момента осуществления проверки.  • Имеются судебные решения о взыскании с Участника закупки обязательств, связанных с оплатой аренды помещений/оборудования, пользования электроэнергией/теплом – «1»  • Отсутствуют судебные решения о взыскании с Участника закупки обязательств, связанных с оплатой аренды помещений/оборудования, пользования электроэнергией/теплом – «0»  Проверка может быть проведена, в том числе, с использованием источников информации, размещенных в открытом доступе в информационно-коммуникационной сети Интернет и других открытых источниках. | - | - |
| 9.13. Отсутствие судебных решений о взыскании с Участника закупки обязательств по своевременной и полной выплате работникам заработной платы за последние 12 календарных месяцев до момента осуществления проверки.  • Имеются судебные решения о взыскании с Участника закупки обязательств по своевременной и полной выплате работникам заработной платы – «1»  • Отсутствуют судебные решения о взыскании с Участника закупки обязательств по своевременной и полной выплате работникам заработной платы – «0» | - | - |
| 9.14. Отсутствие судебных решений о взыскании с Участника закупки обязательств по уплате обязательных платежей, т.е. уплате налогов, сборов и иных обязательных взносов в бюджеты соответствующего уровня и государственные внебюджетные фонды, а также судебных решений в отношении Участника закупки, принятых по фактам неисполнения договорных обязательств в отношении сторонних организаций, совокупная сумма взыскания по которым превышает 50% активов Участника закупки за последние 12 календарных месяцев до момента осуществления проверки.  • Имеются судебные решения о взыскании с Участника закупки обязательств по уплате обязательных платежей, т.е. уплате налогов, сборов и иных обязательных взносов в бюджеты соответствующего уровня и государственные внебюджетные фонды, а также судебные решения в отношении Участника закупки, принятые по фактам неисполнения договорных обязательств в отношении сторонних организаций, совокупная сумма взыскания по которым превышает 50% активов Участника закупки – «1»  • Отсутствуют судебные решения о взыскании с Участника закупки обязательств по уплате обязательных платежей, т.е. уплате налогов, сборов и иных обязательных взносов в бюджеты соответствующего уровня и государственные внебюджетные фонды, а также судебные решения в отношении Участника закупки, принятых по фактам неисполнения договорных обязательств в отношении – «0» | - | - |
| **Не соответствует:**  **‒ организация (резидент Российской Федерации, а также резидент государства – участника Содружества Независимых Государств (СНГ) набрала 5 и более баллов;**  **‒ организация (нерезидент Российской Федерации за исключением нерезидентов Российской Федерации, являющихся резидентами государств – участников СНГ) набрала 4 и более баллов.**  **Соответствует:**  **‒ организация (резидент Российской Федерации, а также резидент государства – участника СНГ) набрала менее 5 баллов;**  **‒ организация (нерезидент Российской Федерации за исключением нерезидентов Российской Федерации, являющихся резидентами государств – участников СНГ) набрала менее 4 баллов.** |  |  |
| 10. | Участник закупки не должен иметь задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов Участника закупки по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период.  **Не соответствует: Участник закупки имеет задолженность по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов Участника закупки по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период.**  **Соответствует: Участник закупки не имеет задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов Участника закупки по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период.**  **Участник закупки считается соответствующим установленному требованию в случае, если он обжалует наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации и решение по такой жалобе на день рассмотрения заявления на аккредитацию.** | **Для резидентов Российской Федерации:**  Оригинал или заверенная Участником закупки копия справки об исполнении налогоплательщиком – Участником закупки обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов по форме, установленной ФНС России. | - |
| 11. | Участник закупки – юридическое лицо, которое в течение двух лет до момента подачи заявления на аккредитацию не должно быть привлечено к административной ответственности за совершение административного правонарушения, предусмотренного статьей 19.28 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.  **Не соответствует: Участник закупки – юридическое лицо, в течение двух лет до момента подачи заявления на аккредитацию было привлечено к административной ответственности за совершение административного правонарушения, предусмотренного статьей 19.28 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.**  **Соответствует: Участник закупки – юридическое лицо, в течение двух лет до момента подачи заявления на аккредитацию было привлечено к административной ответственности за совершение административного правонарушения, предусмотренного статьей 19.28 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.** | - | - |

1 Представленные требования распространяются на индивидуальных предпринимателей (по аналогии с нерезидентами), за исключением п. 9.8. Документы, предоставленные на иностранном языке, должны сопровождаться переводом на русский язык.

2 В отношении Участников, являющихся публичными акционерными обществами, акции которых котируются на бирже или число акционеров которых превышает 50, сведения будут считаться представленными в полном объеме, если они будут содержать информацию об акционерах, владеющих пакетами акций более 5 %. Подтверждающие документы в отношении акционеров (бенефициаров) такой компании могут быть заменены прямой ссылкой на общедоступный источник, посредством которого в установленном законом порядке раскрыта соответствующая информация. В отношении акционеров (бенефициаров), владеющих пакетами акций менее 5 %, допускается указание общей информации о количестве таких акционеров.

*Примечание:*

*\* Упрощенная процедура Аккредитации (с первоначальным предоставлением документов и сведений, указанных только в столбце 3 настоящей таблицы) применяется исключительно в отношении Участников закупки, подающих заявление на Аккредитацию заранее, то есть до подачи Заявки на участие в конкретной Закупочной процедуре.*

*\*\* В случае подачи Участником закупки заявления на Аккредитацию одновременно с подачей Заявки на участие в конкретной Закупочной процедуре, Участник закупки в обязательном порядке предоставляет вместе с таким заявлением в полном объеме все документы и сведения, указанные в столбцах 3 и 4 настоящей таблицы.*

1. Налог на добавленную стоимость в размере 20 %, учитывается только в том случае, если Исполнитель применяет соответствующую систему налогообложения. [↑](#footnote-ref-1)
2. Налог на добавленную стоимость в размере 20 %, учитывается только в том случае, если Исполнитель применяет соответствующую систему налогообложения. [↑](#footnote-ref-2)
3. Форма не заполняется Индивидуальными предпринимателями [↑](#footnote-ref-3)