**ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ**

**ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ**

**НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ РАМОЧНОГО ДОГОВОРА ОКАЗАНИЯ УСЛУГ ПО ПРОВЕДЕНИЮ АНАЛИЗА ОТЧЕТОВ ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ГРАНТОВ ПО ЗАВЕРШЕНИИ ЭТАПОВ РЕАЛИЗАЦИИ ИННОВАЦИОННЫХ ПРОЕКТОВ ДЛЯ НУЖД НЕКОМЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ФОНД РАЗВИТИЯ ЦЕНТРА РАЗРАБОТКИИ И КОММЕРЦИАЛИЗАЦИИ НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

Извещение № з-13-40104/11

размещено на сайте [www.sk.ru](http://www.sk.ru) «15» февраля 2013 года

Москва, 2013 г.

**Содержание**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ДОКУМЕНТАЦИИ ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПКИ** | 4 |
| **2. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ПРОЦЕДУРЕ ЗАКУПКИ** | 4 |
| **2.1. Наименование, способ и предмет Процедуры закупки** | 4 |
| **2.2. Заказчик** | 4 |
| **2.3. Извещение о проведении Процедуры закупки** | 4 |
| **2.4. Начальная (максимальная) цена Договора** | 4 |
| **2.5. Срок подачи заявок на участие в Процедуре закупки** | 4 |
| **2.6. Отказ от проведения Процедуры закупки** | 4 |
| **2.7. Затраты на участие в Процедуре закупки** | 5 |
| **3.ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПКИ** | 5 |
| **3.1. Обязательные требования к Участникам Процедуры закупки** | 5 |
| **4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПКИ И ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА** | 5 |
| **4.1. Получение документации Процедуры закупки** | 5 |
| **4.2. Разъяснения положений Документации Процедуры закупки** | 6 |
| **4.3. Изменения в Извещение о проведении Процедуры закупки или в Документацию Процедуры закупки** | 6 |
| **4.4. Официальный язык Процедуры закупки** | 6 |
| **4.5. Валюта Процедуры закупки** | 7 |
| **4.6. Подача и прием конвертов с заявками на участие в Процедуре закупки** | 7 |
| **4.7. Опоздавшие заявки на участие в Процедуре закупки** | 7 |
| **4.8. Изменение заявок на участие в Процедуре закупки и их отзыв** | 7 |
| **4.9. Вскрытие конвертов с заявками на участие в Процедуре закупки** | 8 |
| **4.10. Контакты Заказчика с Участниками Процедуры закупки** | 8 |
| **4.11. Рассмотрение заявок на участие в Процедуре закупки** | 8 |
| **4.12. Определение Победителя Процедуры закупки** | 10 |
| **4.13. Порядок заключения Договора** | 11 |
| **4.14. Обеспечение исполнения Договора и (или) обеспечения возврата аванса** | 12 |
| **5. ИНСТРУКЦИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРЕ ЗАКУПКИ** | 13 |
| **5.1. Форма заявки на участие в Процедуре закупки** | 13 |
| **5.2. Подготовка заявки на участие в Процедуре закупки** | 13 |
| **5.3. Подготовка Предложения на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг** | 16 |
| **5.4. Расчет цены Договора** | 17 |
| **5.5. Обеспечение заявки на участие в Процедуре закупки** | 17 |
| **5.6. Оформление и подписание заявки на участие в Процедуре закупки** | 18 |
| **5.7. Опечатывание и маркировка конвертов с заявками на участие в Процедуре закупки** | 19 |
| **5.8. Возврат заявок на участие в Процедуре закупки** | 19 |
| **6. ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА** | 20 |
| **7. ОБРАЗЦЫ ФОРМ И ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ УЧАСТНИКАМИ** | 24 |
| **7.1. ФОРМА ОПИСИ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ДЛЯ УЧАСТИЯ В ПРОЦЕДУРЕ ЗАКУПКИ** | 24 |
| **7.2. ФОРМА ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРЕ ЗАКУПКИ** | 26 |
| **7.2.1. ФОРМА ПРЕДЛОЖЕНИЯ О ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ, КОЛИЧЕСТВЕННЫХ И КАЧЕСТВЕННЫХ ХАРАКТЕРИСТИКАХ ТОВАРОВ, КАЧЕСТВЕ РАБОТ, УСЛУГ** | 28 |
| **7.3. ФОРМА АНКЕТЫ УЧАСТНИКА ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПКИ** | 30 |
| **7.4. ФОРМА ДОВЕРЕННОСТИ НА УПОЛНОМОЧЕННОЕ ЛИЦО, ИМЕЮЩЕЕ ПРАВО ПОДПИСИ ДОКУМЕНТОВ ОРГАНИЗАЦИИ-УЧАСТНИКА ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПКИ** | 32 |
| **8. ПРОЕКТ ДОГОВОРА** | 33 |
| **9. ТЕХНИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ** | 34 |

**1. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ДОКУМЕНТАЦИИ ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПОК**

1.1. Содержание терминов, используемых в настоящей Документации Процедуры закупки, определено Положением о закупках Некоммерческой организации Фонд развития Центра разработки и коммерциализации новых технологий, утвержденным Приказом № 4 от «23» января 2012 года (далее по тексту - Положение о закупках) размещенным на сайте www.sk.ru.

**2.ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ПРОЦЕДУРЕ ЗАКУПКИ**

**2.1. Наименование, способ и предмет Процедуры закупки**

2.1.1. Процедурой закупки, регламентируемой настоящей Документацией, является Запрос предложений на право заключения Договора на поставку товаров (выполнение работ и оказание услуг). Запрос предложений может быть открытым или закрытым, одноэтапным или многоэтапным, с проведением или без проведения квалификационного отбора, с проведением или без проведения Переторжки, вид Процедуры закупки устанавливается в Информационной карте настоящей Документации процедуры закупки.

2.1.2. Наименование, количество и характеристики поставляемых по Договору товаров (выполняемых работ и оказываемых услуг) указаны в разделе 9 «ТЕХНИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ» настоящей Документации Процедуры закупки (далее по тексту ссылки на разделы, подразделы, пункты и подпункты относятся исключительно к настоящей Документации, если рядом с такой ссылкой не указано иного).

**2.2. Заказчик**

2.2.1. Некоммерческая организация Фонд развития Центра разработки и коммерциализации новых технологий или его Дочернее общество (далее – Заказчик).

**2.3. Извещение о проведении Процедуры закупки**

2.3.1. Извещение о проведении настоящей Процедуры закупки размещено на сайте [www.sk.ru](http://www.sk.ru) в сети Интернет (далее – Извещение о Процедуре закупки, Извещение).

**2.4. Начальная (максимальная) цена Договора**

2.4.1. Начальная (максимальная) цена Договора указана в Извещении о проведении Процедуры закупки и в разделе 6 «Информационная карта» настоящей Документации.

**2.5. Срок подачи заявок на участие в Процедуре закупки**

2.5.1. Заявки на участие в Процедуре закупки могут быть поданы Участниками процедуры закупки, начиная со дня, следующего за днем размещения на сайте Извещения о проведении Процедуры закупки. Прием заявок на участие в Процедуре закупки заканчивается в день вскрытия конвертов с заявками на участие в Процедуре закупки и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в Процедуре закупки.

**2.6. Отказ от проведения Процедуры закупки**

2.6.1. Заказчик вправе отказаться от проведения Процедуры закупки на любом этапе проведения, если иное не установлено Документацией Процедуры закупки, не неся никакой ответственности перед Участниками процедуры закупки и/или третьими лицами, которым такое действие может принести убытки.

2.6.2. В случае принятия Заказчиком решения об отказе от проведения Процедуры закупки, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия указанного решения Комиссия размещает соответствующее уведомление на сайте Заказчика.

**2.7. Затраты на участие в Процедуре закупки**

2.7.1. Участник Процедуры закупки несет все расходы, связанные с подготовкой своей заявки на участие в Процедуре закупки и непосредственно участием в Процедуре закупки, а Заказчик не имеет обязательств в связи с такими расходами, за исключением случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**3.ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПКИ**

**3.1. Обязательные требования к Участникам процедуры закупки**

3.1.1. Участником процедуры закупки может быть любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель.

3.1.2. Участник Процедуры закупки, для того, чтобы принять участие в Процедуре закупки, должен удовлетворять требованиям, установленным в пункте 3.1.3.

3.1.3. Обязательные требования к Участникам процедуры закупки:

1) Обладать всеми лицензиями, разрешениями, свидетельствами и иными документами, необходимыми в соответствии с законодательством Российской Федерации для поставки товаров, выполнения работ и оказания услуг, являющихся Предметом закупки;

2) Не находиться в процессе ликвидации (для юридического лица) и не быть признанным по решению суда несостоятельным (банкротом);

3) Не являться лицом, деятельность которого приостановлена и (или) на имущество которого, необходимое для выполнения обязательств по Договору, наложен арест по решению суда, административного органа;

4) Не иметь задолженность по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, взыскание которой может привести к невозможности исполнения обязательств по Договору.

5) Отсутствовать в предусмотренном Федеральным законом от 21.07.2005 г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» реестре недобросовестных Поставщиков;

6) Соответствовать иным требованиям, установленным в Документации Процедуры закупки.

3.1.4. Для участия в Процедуре закупки Участник процедуры закупки должен своевременно подготовить и подать заявку на участие в Процедуре закупки. Порядок подготовки и содержание заявки на участие в Процедуре закупки установлены в разделе 5 «ИНСТРУКЦИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ ЗАЯВОК». Порядок подачи заявок на участие в Процедуре закупки установлен в подразделе 4.6.

**4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПКИ И ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА**

**4.1. Получение Документации процедуры закупки**

4.1.1. Любое заинтересованное лицо для получения Документации Процедуры закупки должно обратиться в адрес Заказчика письменно или в форме электронного документа, которые направляются по адресу Заказчика, указанному в Информационной карте настоящей Документации Процедуры закупки.

4.1.2. При получении Документации Процедуры закупки непосредственно у Заказчика, сведения о получателе регистрируются.

4.1.3 Документация Процедуры закупки, размещенная на сайте, доступна для ознакомления. Если заинтересованное лицо получило указанную документацию на сайте или иным способом, чем это указано в пункте 4.1.1, Заказчик не несет ответственности за получение таким лицом информации об изменении в Документации Процедуры закупки.

**4.2. Разъяснения положений Документации Процедуры закупки**

4.2.1. Со дня размещения на сайте Извещения о проведении Процедуры закупки любой Участник процедуры закупки вправе направить в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, Заказчику запрос о разъяснении положений Извещения о проведении Процедуры закупки и/или Документации Процедуры закупки. В течение двух рабочих дней со дня поступления указанного запроса Заказчик направит в письменной форме, или в форме электронного документа, разъяснения положений Извещения о проведении Процедуры закупки и/или Документации Процедуры закупки лицу, подавшему запрос по адресу, указанному в запросе, если указанный запрос поступил к Заказчику не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до дня окончания подачи заявок на участие в Процедуре закупки. В течение 1 (одного) рабочего дня со дня направления разъяснения по запросу Участника Процедуры закупки такое разъяснение с содержанием запроса, без указания наименования (имени) Участника Процедуры закупки, от которого поступил Запрос, будет размещено на сайте Фонда.

4.2.2. Заказчик вправе не отвечать на запросы о разъяснении положений Документации, поступившие позднее срока, установленного в пункте 4.2.1.

**4.3. Изменения в Извещение о проведении Процедуры закупки или в Документацию Процедуры закупки**

4.3.1. Заказчик имеет право по собственной инициативе внести изменения в Извещение о проведении Процедуры закупки или в Документацию Процедуры закупки. Изменения в Извещении о проведении Процедуры закупки или в Документации Процедуры закупки могут быть внесены не позднее, чем за пять дней до даты окончания подачи заявок на участие в Процедуре закупки.

4.3.2. Любое изменение в Извещение о проведении Процедуры закупки или в Документацию Процедуры закупки является неотъемлемой ее частью.

4.3.3. В течение 1 (одного) рабочего дня со дня утверждения решения о внесении изменений в Извещение о проведении Процедуры закупки или в Документацию Процедуры закупки такие изменения размещаются на сайте. При этом срок подачи Заявок будет продлен так, что со дня размещения на сайте указанных изменений до даты окончания срока подачи Заявок такой срок составит не менее чем 4 (четыре) календарных дня.

**4.4. Официальный язык Процедуры закупки**

4.4.1. Заявка на участие в Процедуре закупки, подготовленная Участником процедуры закупки, а также вся корреспонденция и документация, связанная с заявкой на участие в Процедуре закупки, которыми обмениваются Участники процедуры закупки и Заказчик, должны быть написаны на русском языке.

4.4.2. Использование других языков для подготовки заявки на участие в Процедуре закупки может быть расценено Комиссией как несоответствие заявки на участие в Процедуре закупки требованиям, установленным Документацией Процедуры закупки.

4.4.3. Входящие в заявку на участие в Процедуре закупки документы, оригиналы которых выданы Участнику процедуры закупки третьими лицами на ином языке, могут быть представлены на этом языке при условии, что к ним будет прилагаться перевод на русский язык.

4.4.4. На входящих в заявку на участие в Процедуре закупки документах, выданных компетентным органом другого государства для использования на территории Российской Федерации, должен быть проставлен апостиль (удостоверительная надпись), либо документ должен быть подвергнут консульской легализации.

4.4.5. Наличие противоречий между оригиналом и переводом, которые изменяют смысл оригинала, может быть расценено Комиссией как несоответствие заявки на участие в Процедуре закупки требованиям, установленным Документацией Процедуры закупки.

**4.5. Валюта Процедуры закупки**

4.5.1. Все суммы денежных средств, указанных в заявке на участие в Процедуре закупки и приложениях к ней должны быть выражены в российских рублях, за исключением случаев, установленных в Информационной карте настоящей Документации.

4.5.2. Выражение денежных сумм в других валютах, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4.5.1, может быть расценено Комиссией как несоответствие заявки на участие в Процедуре закупки требованиям, установленным Документацией Процедуры закупки, если иное не предусмотрено Документацией.

**4.6. Подача и прием конвертов с заявками на участие в Процедуре закупки**

4.6.1. Запечатанные конверты с заявками на участие в Процедуре закупки должны быть получены Комиссией по адресу, указанному в Информационной карте настоящей Документации Процедуры закупки.

4.6.2. Датой начала срока подачи заявок на участие в Процедуре закупки является день, следующий за днем размещения на сайте Извещения о проведении настоящей Процедуры закупки.

4.6.3. Прием заявок на участие в Процедуре закупки заканчивается в день вскрытия конвертов с заявками на участие в Процедуре закупки.

4.6.4. Комиссия регистрирует поступившие конверты с заявками на участие в Процедуре закупки.

4.6.5. По требованию лица, представившего конверт с заявкой на участие в Процедуре закупки, Комиссия выдает расписку в получении конверта с заявкой на участие в Процедуре закупки с указанием регистрационного номера, даты и времени получения конверта.

**4.7. Опоздавшие заявки на участие в Процедуре закупки**

4.7.1. Полученные после окончания срока подачи заявок на участие в Процедуре закупки Заказчиком конверты с заявками на участие в Процедуре закупки вскрываются (в случае, если на конверте не указаны почтовый адрес (для юридического лица) или сведения о месте жительства (для физического лица) участника Процедуры закупки), осуществляется открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в Процедуре закупки, и в тот же день такие конверты и такие заявки возвращаются Участникам процедуры закупки по адресу, указанному в заявке на участие в Процедуре закупки.

**4.8. Изменение заявок на участие в Процедуре закупки и их отзыв**

4.8.1. Участник процедуры закупки может изменить или отозвать свою заявку на участие в Процедуре закупки в любое время после ее подачи, но не позднее момента вскрытия Комиссией конвертов с заявками на участие в Процедуре закупки.

4.8.2. Участник Процедуры закупки, подавший Заявку, вправе изменить или отозвать Заявку в любое время, до момента вскрытия конвертов с Заявками, направив соответствующее уведомление в порядке, в котором подана соответствующая Заявка.

**4.9. Вскрытие конвертов с заявками на участие в Процедуре закупки**

4.9.1. Комиссия, в установленные Извещением и Документацией Процедуры закупки время и дату вскрывает поступившие конверты с Заявками или открывает к ним доступ в случае подачи Заявок в форме электронного документа подписанного Электронно-цифровой подписью уполномоченного лица, и приступает к рассмотрению и оценке заявок

4.9.2. Рассмотрение и оценка поступивших Заявок Участников Процедуры закупки проводится Комиссией и проходит в два этапа:

1) Стадия рассмотрения Заявок

2) Стадия оценки Заявок и принятия решения о выборе Победителя Процедуры закупки.

4.9.3. В случае установления факта подачи одним Участником процедуры закупки двух и более заявок на участие в Процедуре закупки при условии, что поданные ранее заявки таким Участником не отозваны, все заявки на участие в Процедуре закупки такого Участника процедуры закупки не рассматриваются и возвращаются такому Участнику.

**4.10. Контакты Заказчика с Участниками процедуры закупки**

4.10.1. При проведении Процедуры закупки какие-либо переговоры Заказчика или Комиссии с Участником процедуры закупки кроме случаев, предусмотренных законодательством, не допускаются.

4.10.2. В случае необходимости, если это предусмотрено Информационной картой настоящей Документации Процедуры закупки Комиссия и/или Инициатор организует посещение Участниками процедуры закупки места поставки товара, выполнения работ, оказания услуг в соответствии с процедурой, указанной в Документации Процедуры закупки.

**4.11. Рассмотрение и оценка заявок на участие в Процедуре закупки**

1. В рамках стадии рассмотрения Заявок Участников Процедуры закупки Комиссия проверяет:

1) Правильность оформления Заявок и их соответствие требованиям Документации Процедуры закупки;

2) Соответствие Участников Процедуры закупки, а также привлеченных ими соисполнителей (субподрядчиков) для исполнения Договора требованиям Документации Процедуры закупки (если требования к субподрядчикам были установлены в Документации Процедуры закупки).

2. При рассмотрении Заявок Участник Процедуры закупки не допускается к участию в Запросе предложений в случае:

1) Непредставления обязательных документов либо наличия в таких документах недостоверных сведений об Участнике Процедуры закупки, если требования к предоставлению соответствующих документов были установлены в Документации Процедуры закупки;

2) Несоответствия Участника Процедуры закупки требованиям настоящего Положения и (или) Документации Процедуры закупки, а также привлеченных ими соисполнителей (субподрядчиков) для исполнения Договора требованиям Документации Процедуры закупки (если требования к субподрядчикам) были установлены в Документации Процедуры закупки).

Отказ в допуске к участию в Запросе предложений по иным основаниям не допускается.

3. Результаты рассмотрения Заявок Участников Запроса предложений указываются Комиссией в протоколе рассмотрения и оценки.

4. Комиссия осуществляет оценку Заявок Участников Процедуры закупки, допущенных к участию в Запросе предложений, на основании информации, содержащейся в таких Заявках и приложенных к ним документах.

5. В рамках стадии оценки Заявок и выбора Победителя Запроса предложений Комиссия оценивает и сопоставляет Заявки, определяет рейтинг и проводит их ранжирование по степени предпочтительности в соответствии с критериями и порядком оценки установленными в Документации Процедуры закупки.

6. Критериями оценки Заявок на участие в Запросе предложений могут быть:

1) цена Договора, цена единицы продукции;

2) срок поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

3) условия оплаты товара, работ, услуг;

4) функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные характеристики товара;

5) качество технического предложения Участника Процедуры закупки при размещении заказа на выполнение работ, оказание услуг;

6) срок представляемых гарантий качества товара, работ, услуг;

7) квалификация Участника Процедуры закупки при размещении заказа на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг, в том числе:

а) обеспеченность материально-техническими ресурсами при размещении заказа на выполнение работ, оказание услуг;

б) обеспеченность кадровыми ресурсами при размещении заказа на выполнение работ, оказание услуг;

в) опыт и репутация Участника Процедуры закупки при размещении заказа на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг;

г) финансовая устойчивость Участника Процедуры закупки;

д) наличие дистрибьюторских, дилерских и иных эксклюзивных прав на поставляемые товары;

е) прочие подкритерии, устанавливаемые в соответствии с Документацией Процедуры закупки.

Весовое значение ценового критерия не может составлять менее 40 (сорока) баллов от общего весового значения критериев Процедуры закупки, за исключением случаев, если иное весовое значение установлено решением Тендерного комитета.

Рейтинг представляет собой сумму натуральных чисел в баллах, получаемую по результатам оценки заявки каждым членом Комиссии по всем критериям. Коэффициент значимости критериев определяется в Информационной карте настоящей Документации. При расчете рейтинга применяется коэффициент значимости, соответствующий каждому из критериев.

 Сумма значимостей критериев оценки Заявок, установленных в Документации Процедуры закупки, составляет 100 баллов.

Для оценки Заявки осуществляется расчет итогового рейтинга по каждой Заявке. Итоговый рейтинг Заявки рассчитывается путем сложения рейтингов по каждому критерию оценки Заявки, субъективно выставляемых каждым членом Комиссии, при этом Заявке содержащей лучшие условия исполнения Договора присуждается максимальное значение в баллах по каждому критерию.

Присуждение каждой Заявке порядкового номера по мере уменьшения степени выгодности содержащихся в ней условий исполнения Договора производится по результатам расчета итогового рейтинга, по каждой Заявке.

Заявке, набравшей наибольший итоговый рейтинг, присваивается первый номер.

**4.12. Определение Победителя Процедуры закупки**

4.12.1. Результаты рассмотрения и оценки заявок на участие в Процедуре закупки оформляются Протоколом рассмотрения и оценки Заявок на участие в Процедуре закупки. Указанный Протокол должен содержать следующие сведения:

1) о месте, дате, времени рассмотрения и оценки Заявок;

2) об Участниках Процедуры закупки, допущенных к участию в Запросе предложений после проведения рассмотрения Заявок;

3) о принятом на основании результатов оценки Заявок решении Комиссии;

4) о присвоении Заявкам порядковых номеров в оценочном рейтинге;

5) решение Комиссии о присвоении Заявкам значений по каждому из предусмотренных критериев оценки;

6) наименования (для юридических лиц), фамилии, имена, отчества (для физических лиц) и почтовые адреса Участников Процедуры закупки, Заявкам которых присвоен первый и второй номера.

Протокол рассмотрения и оценки Заявок подписывается всеми присутствующими членами Комиссии.

4.12.2. В случае, если на основании результатов рассмотрения Заявок принято решение об отказе в допуске к участию в Запросе предложений всех Участников Процедуры закупки или о допуске к участию в Запросе предложений только одного Участника Процедуры закупки, Запрос предложений признается несостоявшимся.

4.12.3. В случае если Процедура закупки признана несостоявшейся и только одна Заявка удовлетворяет всем требованиям Документации Процедуры закупки, Комиссия вправе принять решение о заключении Договора с единственным Участником Процедуры закупки. Договор заключается на условиях, указанных в поданной таким Участником Процедуры закупки Заявке и в Документации Процедуры закупки. Такой Участник Процедуры закупки не вправе отказаться от заключения Договора. Договор с единственным Участником Процедуры закупки, допущенным к участию в Процедуре закупки, может быть заключен в течение 12 (двенадцати) рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения и оценки Заявок.

4.12.4. Протокол рассмотрения и оценки Заявок на участие в Процедуре закупки, который ведется Комиссией, подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии в день окончания рассмотрения и оценки Заявок. Протокол рассмотрения и оценки Заявок составляется в 3 (трех) экземплярах, один из которых передается Комиссией Победителю Процедуры закупки.

4.12.5. Выписка из протокола рассмотрения и оценки Заявок в течение 2 (двух) рабочих дней, следующего за днем его подписания, размещается на сайте Фонда. При этом в выписке из протокола рассмотрения и оценки не указываются сведения о составе Комиссии и данных о ее персональном голосовании.

4.12.6. Любой Участник Процедуры закупки, подавший заявку на участие в Процедуре закупки после размещения выписки из протокола рассмотрения и оценки Заявок на сайте Фонда вправе направить Комиссии в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, Запрос о разъяснении результатов Процедуры закупки. Комиссия в течение 7 (семи) рабочих дней со дня поступления такого Запроса обязана представить такому Участнику Процедуры закупки в письменной форме или в форме электронного документа соответствующие разъяснения.

**4.13. Порядок заключения Договора**

4.13.1. Договор должен быть заключен не позднее чем через 12 (двенадцать) рабочих дней со дня подписания протокола оценки Заявок.

4.13.2. В случае если в Документации Процедуры закупки содержался проект Договора, Заказчик, в течение 2 (двух) рабочих дней со дня подписания протокола оценки Заявок дорабатывает проект Договора путем включения в него соответствующих условий, содержащихся в Заявке Победителя Процедуры закупки и цены Договора.

4.13.3. В случае если в Документации Процедуры закупки проект Договора не содержался, проект Договора подготавливается по согласованию, либо Заказчиком либо Победителем Процедуры закупки самостоятельно.

4.13.4. Заказчик, вправе в течение 1 (одного) рабочего дня со дня подписания протокола оценки Заявок предложить Победителю Процедуры закупки самостоятельно подготовить проект Договора путем включения в него условий, на которых Договор должен быть заключен в соответствии с Документацией Процедуры закупки, а также условий, содержащихся в Заявке Победителя Процедуры закупки.

В таком случае проект Договора должен быть подготовлен и передан Заказчику в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня подписания протокола оценки Заявок.

4.13.5. Доработанный и согласованный проект Договора передаётся Заказчиком, на подписание Победителю Процедуры закупки не позднее чем через 8 (восемь) рабочих дней со дня подписания протокола оценки Заявок.

4.13.6. Победитель Процедуры закупки обязан предоставить Заказчику подписанный проект Договора не позднее 3 (трех) рабочих дней после его получения.

4.13.7. Участник Процедуры закупки признается уклонившимся от заключения Договора в случае:

1) Не предоставления Участником Процедуры закупки, с которым заключается Договор, в срок, предусмотренный подпунктом 4.13.6. подписанного Договора.

2) Не предоставления Участником Процедуры закупки, с которым заключается Договор, в срок установленный Документацией Процедуры закупки, обеспечения исполнения Договора.

3) Не предоставления решения об одобрении или о совершении крупной сделки либо копии такого решения, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено правом страны, где учреждено юридическое лицо, или учредительными документами юридического лица, при условии что указанные документы не были представлены одновременно с подачей Заявки.

4.13.8. В случае уклонения Участника Процедуры закупки от заключения Договора денежные средства, внесенные в качестве обеспечения Заявки, не возвращаются и поступают в распоряжение Заказчика.

4.13.9. В случае, если Победитель Процедуры закупки признан уклонившимся от заключения Договора, Заказчик вправе:

1) Обратиться в суд с требованием о понуждении Победителя Процедуры закупки заключить Договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения Договора.

2) Заключить Договор с Участником Процедуры закупки, Заявке которого присвоен второй номер.

3) Принять решение о признании Процедуры закупки несостоявшейся.

4.13.10. В случае уклонения Участника Процедуры закупки, Заявке которого присвоен второй номер, от заключения Договора Заказчик вправе:

1) Обратиться в суд с иском о требовании понуждения такого Участника заключить Договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения Договора.

2) Принять решение о признании Процедуры закупки несостоявшейся.

4.13.11. Участник Процедуры закупки, Заявке которого присвоен второй номер, признается уклонившимся от заключения Договора в случаях, предусмотренных подпунктом 4.13.7.

4.13.12. В случае, если было установлено требование обеспечения исполнения Договора и (или) обеспечения возврата аванса Фонд или его Дочернее общество вправе заключить Договор до предоставления Участником Процедуры закупки указанного обеспечения. При этом в условия Договора должно быть включено положение об обязанности предоставления Участником Процедуры закупки указанного обеспечения в срок не более 15 (пятнадцати) рабочих дней с даты заключения Договора и о выплате аванса Поставщику только после предоставления обеспечения возврата аванса.

**4.14. Обеспечение исполнения Договора и (или) обеспечения возврата аванса.**

4.14.1. Обеспечение исполнения Договора представляет собой предоставление Участником Процедуры закупки денежных средств на соответствующий счет, указанный в Информационной карте или предоставление безотзывной банковской гарантии, обеспечивающей выплату денежных средств Участником Процедуры закупки Заказчику в случае неисполнения Договора.

4.14.2. Размер суммы обеспечения исполнения Договора может составлять от 5 (пяти) до 30 (тридцати) процентов цены Договора.

4.14.3. Срок обеспечения исполнения Договора должен составлять срок исполнения обязательств Участником Процедуры закупки по Договору и 45 (сорок пять) дней после истечения срока исполнения указанных обязательств.

4.14.4. Документацией Процедуры закупки может быть также предусмотрена обязанность Поставщика после исполнения Договора предоставить безотзывную банковскую гарантию или Договор страхования, обеспечивающие исполнение им гарантийных обязательств, со сроком обеспечения на весь срок гарантийных обязательств и 45 (сорок пять) дней после истечения срока исполнения указанных обязательств (если это предусмотрено в Информационной карте настоящей Документации).

При этом, размер суммы такого обеспечения может составлять от 2 (двух) до 20 (двадцати) процентов цены Договора.

4.14.5. Если условиями Договора предусмотрена выплата аванса, Заказчик может установить в Документации Процедуры закупки требование о предоставлении Участником Процедуры закупки безотзывной банковской гарантии, обеспечивающей возврат аванса в полном размере на случай неисполнения Договора Участником Процедуры закупки с которым заключен Договор.

Требование об обеспечении возврата аванса может быть установлено помимо требования об обеспечении исполнения Договора.

4.14.6. Размер обеспечения исполнения договора указан в Информационной карте Документации Процедуры закупки.

4.14.7. Банковская гарантия должна соответствовать требованиям, установленным статьями 368 – 378 Гражданского кодекса Российской Федерации, а также иным законодательством Российской Федерации.

Бенефициаром в банковской гарантии должен быть указан Заказчик, Принципалом – Поставщик (Подрядчик, Исполнитель), Гарантом – банк или иное кредитное учреждение, выдавшее банковскую гарантию.

В банковской гарантии в обязательном порядке должна быть указана сумма, в пределах которой банк гарантирует исполнение обязательств по Договору, заключаемому по результатам Процедуры закупки, которая должна быть не менее суммы, установленной в Информационной карте Документации Процедуры закупки.

Банковская гарантия должна содержать указание на Договор, исполнение которого она обеспечивает путем указания на стороны Договора, название предмета Договора и, по возможности, ссылку на протокол оценки и сопоставления заявок на участие в Процедуры закупки как основание заключения Договора.

В банковской гарантии прямо должно быть предусмотрено безусловное право Заказчика на истребование суммы банковской гарантии полностью или частично в случае неисполнения Поставщиком (Подрядчиком, Исполнителем) своих обязательств по Договору в предусмотренные сроки или расторжения Договора и отказа его вернуть полученную сумму аванса. При этом должно быть предусмотрено, что для истребования суммы обеспечения Заказчик направляет в банк только письменное требование, оригинал банковской гарантии и документы, подтверждающие выплату Поставщику (Подрядчику, Исполнителю) аванса.

Банковская гарантия должна содержать указание на согласие банка с тем, что изменения и дополнения, внесенные в Договор, не освобождают его от обязательств по соответствующей банковской гарантии.

Банковская гарантия должна быть безотзывной.

**5. ИНСТРУКЦИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРЕ ЗАКУПКИ**

**5.1. Форма заявки на участие в Процедуре закупки**

5.1.1. Участник процедуры закупки подает заявку на участие в Процедуре закупки в письменной форме в запечатанном конверте либо в форме электронного документа с электронно-цифровой подписью в соответствии со ст. 10 Федерального закона «Об электронной цифровой подписи» от 10.01.2002 года № 1-ФЗ.

**5.2. Подготовка заявки на участие в Процедуре закупки**

5.2.1. Участник процедуры закупки должен заполнить и представить заявку на участие в Процедуре закупки в срок и по форме, которые установлены в Документации Процедуры закупки.

5.2.2. Заявка на участие в Процедуре закупки должна содержать:

1) Письмо - Заявку на участие в Запросе предложений, подписанную руководителем Участника Процедуры закупки или уполномоченным им лицом, содержащую сведения об Участнике Процедуры закупки, подавшем Заявку, в том числе: фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона, адрес электронной почты и предложение о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) и качественных характеристиках товара, о качестве работ, услуг и иные предложения об условиях исполнения Договора, в том числе о сроках его исполнения, а также предложение о цене Договора, о цене единицы товара, услуги; о цене запасных частей (каждой запасной части) к технике, к оборудованию.

2) Нотариально заверенные копии учредительных документов Участника Процедуры закупки (для юридических лиц):

3) Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для российского юридического лица), полученную не ранее чем за 3 (три) месяца до дня размещения Извещения о проведении Процедуры закупки;

4) Выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для российского индивидуального предпринимателя) полученную не ранее чем за 3 (три) месяца до дня размещения Извещения о проведении Процедуры закупки;

5) Нотариально заверенные копии документов, удостоверяющих личность (для физического лица);

6) Надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранного лица);

7) Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени Участника Процедуры закупки - юридического лица: копия решения о назначении или об избрании или приказа о назначении физического лица, имеющего право действовать от имени Участника Процедуры закупки без доверенности (далее по тексту - руководитель).

8) В случае, если от имени Участника Процедуры закупки действует лицо, уполномоченное его руководителем, Заявка должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени Участника Процедуры закупки, заверенную печатью Участника Процедуры закупки (если правом страны, где учреждено юридическое лицо, предусмотрено наличие печати) и подписанную руководителем Участника Процедуры закупки (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности.

В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем Участника Процедуры закупки, Заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица.

9) Решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено правом страны, где учреждено юридическое лицо, или учредительными документами юридического лица.

В случае, если получение указанного решения до истечения срока подачи Заявок для Участника Процедуры закупки, невозможно в силу необходимости соблюдения установленного законодательством или учредительными документами Участника Процедуры закупки порядка созыва заседания органа, к компетенции которого относится вопрос об одобрении совершения крупных сделок, Участник Процедуры закупки обязан представить письмо, содержащее обязательство в случае признания его Победителем Процедуры закупки, представить вышеуказанное решение до момента заключения Договора.

10) Оригинал банковской гарантии или документы, подтверждающие внесение денежных средств в качестве обеспечения Заявки на расчетный счет Фонда или его Дочернего общества, в случае, если в Документации Процедуры закупки содержится указание на требование обеспечения Заявки (копия платежного поручения, подтверждающего перечисление денежных средств в качестве обеспечения Заявки).

11) Копии лицензий, разрешений, свидетельств и иных документов, если они необходимы Участнику Процедуры закупки в соответствии с законодательством Российской Федерации, для поставки товаров, производства работ и оказания услуг, являющихся Предметом закупки.

12) Обязательство Участника Процедуры закупки заключить Договор с Заказчиком в случае признания его Победителем Процедуры закупки.

13) Документацией Процедуры закупки может быть установлено требование о представлении дополнительных документов и сведений:

а) концептуальных и проектных решений, дизайнерских проектов или эскизов, макетов, экспериментальных образцов продукции, образцов продукции, изготовленных по конкретным техническим условиям Заказчика, графических и визуализированных решений, расчетов и обоснований, иной специальной информации, чертежей, фотографий, иных изображений товара, образцов (проб) товара, на поставку которого размещается Заказ;

б) документов, подтверждающих опыт поставки товаров, выполнения работ, услуг аналогичных Предмету закупки;

в) документов, подтверждающих квалификацию Участника Процедуры закупки, в случае проведения Процедуры закупки на выполнение работ, оказание услуг, если в Документации Процедуры закупки установлены требования к квалификации Участника Процедуры закупки;

г) документов, подтверждающих наличие у Участника Процедуры закупки производственных мощностей, технологического оборудования, трудовых, финансовых и других ресурсов, необходимых для производства товара, поставка которого является Предметом закупки, выполнения работ, оказания услуг, являющихся Предметом закупки;

д) прочих документов, содержащих сведения, необходимость предоставления которых установлена Документацией Процедуры закупки;

14) Участник Процедуры закупки вправе предоставить в составе Заявки дополнительные документы по своему выбору.

15) Если в Информационной карте предусмотрена возможность подачи Альтернативных предложений, Участник Процедуры закупки в составе Заявки на участие в Процедуре закупки вправе подготовить и подать Альтернативное предложение.

Непредставление указанных в подпунктах 14) - 15) пункта 5.2.2 настоящей Документации документов не является основанием для отказа в допуске к участию в Процедуре закупки.

В Информационной карте могут содержаться требования о предоставлении Участником процедуры закупки в составе Заявки дополнительных документов.

5.2.3. В случае, если Участник Процедуры закупки не является резидентом Российской Федерации, и, вследствие этого, по объективным причинам не может представить какие-либо документы, указанные в пункте 5.2.2. настоящей Документации, такой Участник обязан предоставить соответствующие документы по форме, соответствующей утвержденной законодательством государства, где он зарегистрирован и соответствующие письма, поясняющие причину невозможности предоставления требуемых документов.

5.2.4. В случае необходимости, если это предусмотрено Информационной картой настоящей Документации Процедуры закупки, Участник Процедуры закупки в своей Заявке принимает на себя обязательство обеспечить представителям Заказчика или Комиссии возможность ознакомиться с образцами товара, аналогичного тому, поставка которого является Предметом закупки, а также с производственными мощностями, технологическим оборудованием, трудовыми, финансовыми и другими ресурсами, необходимыми для производства товара, поставка которого является Предметом закупки, выполнения работ, оказания услуг, являющихся Предметом закупки, в месте нахождения указанных мощностей, оборудования, ресурсов и (или) товара.

В целях выполнения данного обязательства Участник Процедуры закупки указывает в Заявке место и время, когда представители Заказчика или Комиссии могут посетить места нахождения таких мощностей, оборудования, ресурсов и (или) товара. При этом, для представителей Заказчика или Комиссии должна быть предусмотрена возможность, осуществить не менее 3 (трех) посещений продолжительностью не менее 4 (четырех) часов каждое, при условии, что последнее посещение представителями Заказчика или Комиссии может быть осуществлено не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до срока окончания рассмотрения Заявок.

5.2.5. В том случае, если установленная Документацией Процедуры закупки сумма обеспечения Заявки своевременно поступила на расчетный счет Фонда или его Дочернего общества, то непредставление копии платежного документа в составе своей Заявки Участником Процедуры закупки не является основанием для отказа в допуске к участию в Процедуре закупки.

5.2.6. Неполное представление документов или представление документов с отклонением от установленных в Документации Процедуры закупки форм может быть расценено Комиссией как существенное несоответствие заявки на участие в Процедуре закупки требованиям, установленным Документацией Процедуры закупки.

5.2.7. Арифметические расхождения в заявке на участие в Процедуре закупки между цифрами и словами не допускаются. Наличие таких арифметических расхождений расценивается Комиссией как существенное несоответствие заявки на участие в Процедуре закупки требованиям, установленным Документацией Процедуры закупки.

5.2.8. Участникам процедуры закупки недопустимо указывать в заявках на участие в Процедуре закупки неверные или неточные сведения. Указание неверных или неточных сведений, наличие разночтений и противоречий в заявке на участие в Процедуре закупки и приложениях к ней может быть расценено Комиссией как существенное несоответствие заявки на участие в Процедуре закупки требованиям, установленным Документацией Процедуры закупки.

5.2.9. Участник процедуры закупки вправе подать одну заявку на участие в Процедуре закупки.

**5.3. Подготовка Предложения на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг**

5.3.1. Участник процедуры закупки представляет в составе своей заявки на участие в Процедуре закупки Предложение о функциональных, количественных и качественных характеристиках товаров (качестве выполнения работ/оказания услуг), подтверждающее соответствие требованиям Документации Процедуры закупки товаров, работ, услуг, которые Участник процедуры закупки предлагает поставить (выполнить/оказать) в соответствии с условиями Договора. Предложение о функциональных, количественных и качественных характеристиках товаров (качестве выполнения работ/оказания услуг) должно быть оформлено в соответствии с требованиями Документации Процедуры закупки. Конкретные требования к составу Предложения о функциональных, количественных и качественных характеристиках товаров (качестве выполнения работ/оказания услуг), прочей информации, а так же к форме ее представления содержатся в Разделе 7 «ОБРАЗЦЫ ФОРМ И ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ УЧАСТНИКАМИ».

5.3.2. Предложение о функциональных, количественных и качественных характеристиках товаров (качестве выполнения работ/оказания услуг), должно содержать все количество товаров, объем работ и услуг, указанное в разделе 9 «ТЕХНИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ».

5.3.3. Описание поставляемых товаров, выполняемых работ и оказываемых услуг, которые являются предметом Процедуры закупки, количественных и качественных характеристик определяются разделом 9 «ТЕХНИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ».

**5.4. Расчет цены Договора**

5.4.1. Участник процедуры закупки производит расчет цены Договора в соответствии с требованиями раздела 9 «ТЕХНИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ» и указывает ее в Предложение о функциональных, количественных и качественных характеристиках товаров (выполнения работ и оказания услуг).

5.4.2. Стоимость товара, выполненных работ, оказанных услуг за единицу и общая цена Договора должны включать все налоги (включая НДС), и другие обязательные платежи в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. В случае, если в соответствии с действующим законодательством Участник процедуры закупки освобождается от уплаты НДС, то в заявке на участие в Процедуре закупки должно быть указано основание освобождения от уплаты НДС.

5.4.3. Оговорки относительно условий оплаты, а также указание неполной информации не допускаются. Наличие таких оговорок расценивается Комиссией как существенное несоответствие заявки на участие в Процедуре закупки требованиям, установленным Документацией Процедуры закупки.

5.4.4. Итоговая цена за весь период исполнения Договора должна оставаться фиксированной на протяжении всего срока его выполнения и не может меняться, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации и не может превышать начальную (максимальную) цену Договора, указанную в Извещении о проведении Процедуры закупки (в случае, если она определена Извещением) и в Процедуре закупки документации.

5.4.5. Цена Договора может быть снижена по соглашению сторон без изменения предусмотренных Договором количества товаров, объема работ, услуг и иных условий исполнения Договора.

**5.5. Обеспечение заявки на участие в Процедуре закупки**

5.5.1. Участник процедуры закупки должен предоставить в составе своей заявки на участие в Процедуре закупки обеспечение заявки на участие в Процедуре закупки в размере, указанном в Информационной карте Документации Процедуры закупки.

5.5.2. В качестве обеспечения заявки на участие в Процедуре закупки используются денежные средства. Документацией Процедуры закупки может быть предусмотрена возможность предоставления в качестве обеспечения Заявки безотзывной банковской гарантии.

5.5.3. Факт внесения участником Процедуры закупки денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в Процедуре закупки подтверждается платежным поручением или копией такого поручения.

5.5.4. Обеспечение заявки на участие в Процедуре закупки предоставляется по каждому лоту отдельно.

5.5.5. Обеспечение заявки на участие в Процедуре закупки должно быть перечислено на реквизиты заказчика, указанным в Информационной карте Документации Процедуры закупки, не позднее момента окончания срока подачи заявок на участие в Процедуре закупки, указанного в Извещении о проведении Процедуре закупки.

5.5.6. Обеспечение заявки на участие в Процедуре закупки возвращается:

в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня (в зависимости от того, какое из событий наступит ранее):

1) Принятия Заказчиком решения об отказе от проведения закупки;

2) Поступления Заказчику уведомления об отзыве Заявки;

3) Признания Процедуры закупки несостоявшейся;

4) подписания протокола рассмотрения и оценки заявок.

Победителю Процедуры закупки, а также Участнику процедуры закупки, Заявке которого присвоен второй номер, Заказчик возвращает денежные средства, внесенные в качестве ее обеспечения, или оригинал банковской гарантии в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня заключения Договора.

5.5.7. Обеспечение заявки может быть удержано в следующих случаях:

1. уклонения Победителя Процедуры закупки от заключения Договора;
2. уклонение Участника Процедуры закупки, заявке на участие в Процедуре закупки которого присвоен второй номер, от заключения Договора, в том случае, если Победитель Процедуры закупки уклонился от заключения Договора;
3. уклонения Участника процедуры закупки, подавшего единственную заявку на участие в Процедуре закупки от заключения Договора, если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным Документацией Процедуры закупки.

**5.6. Оформление и подписание заявки на участие в Процедуре закупки**

5.6.1. При описании условий и предложений Участниками процедуры закупки должны приниматься общепринятые обозначения и наименования в соответствии с требованиями действующих нормативных правовых актов.

5.6.2. Сведения, которые содержатся в заявках на участие в Процедуре закупки Участников процедуры закупки, не должны допускать двусмысленных толкований.

5.6.3. Участник процедуры закупки подготавливает комплект документов, входящих в заявку и приложения к ней в соответствии с требованиями Документации процедуры закупки.

5.6.4. Все документы, представленные в заявке должны быть четко отпечатаны или написаны чернилами.

5.6.5. При подготовке заявки на участие в процедуре закупки и документов, прилагаемых к этой заявке, не допускается применение факсимильных подписей.

5.6.6. Все листы заявки на участие в процедуре закупки, должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка на участие в процедуре закупки должна содержать опись входящих в её состав документов (Форма описи документов, предоставляемых в составе заявки на участие в процедуре закупки, приведена в Разделе 7 пунктом 7.1). Все листы заявки на участие в процедуре закупки, должны быть скреплены печатью участника процедуры закупки (для юридических лиц) и подписаны участником процедуры закупки или лицом, уполномоченным таким участником процедуры закупки. Соблюдение участником процедуры закупки указанных требований означает, что все документы и сведения, входящие в состав заявки на участие в процедуре закупки поданы от имени участника процедуры закупки, а также подтверждает подлинность и достоверность представленных в составе заявки на участие в Процедуре закупки документов и сведений.

5.6.7. При нумерации листов заявки на участие в процедуре закупки номера на оригиналах официальных документов, выданных Участнику процедуры закупки третьими лицами и содержащими печать (лицензии, доверенности, нотариально заверенные копии и др.) проставляются простым карандашом на обороте страницы в левом нижнем углу.

5.6.8. Никакие исправления не будут иметь силу, за исключением тех случаев, когда они заверены лицом или лицами, имеющими право подписывать заявку на участие в процедуре закупки.

5.6.9. При этом ненадлежащее исполнение Участником Процедуры закупки требований о том, что все листы Заявки должны быть прошиты и пронумерованы, не является основанием для отказа в допуске к участию в Процедуре закупки.

5.6.10. К Заявке, подаваемой в бумажном виде, должна быть приложена копия документов Заявки в электронном отсканированном виде.

**5.7. Опечатывание и маркировка конвертов с заявками на участие в процедуре закупки**

5.7.1. Участник Процедуры закупки подает заявку на участие в процедуре закупки в запечатанном конверте. На таком конверте указывается наименование Процедуры закупки, на участие в которой подается данная Заявка. Заявка может быть подана Участником Процедуры закупки лично (в том числе представителем Участника Процедуры закупки), посредством почты или курьерской службы. В случаях предусмотренных Извещением или Документацией Процедуры закупки Заявка может быть подана в форме электронного документа подписанного Электронно-Цифровой Подписью.

5.7.2. Конверт должен быть запечатан способом, исключающим возможность вскрытия конверта без разрушения его целостности.

5.7.3. Если конверт не опечатан или маркирован с нарушением требований настоящего пункта, Заказчик не несет ответственности в случае его потери или вскрытия раньше срока.

**5.8. Возврат заявок на участие в процедуре закупки**

5.8.1. Все заявки, а также отдельные документы, входящие в состав заявки, присланные на участие в процедуре закупки, не возвращаются, кроме отозванных Участниками Процедуры закупки заявок на участие в процедуре закупки, опоздавших заявок на участие в процедуре закупки, а также в случае отмены проведения процедуры закупки.

**6. ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА**

Следующая информация и данные для конкретной Процедуры закупки уточняют и дополняют положения настоящей Документации процедуры закупки.

| **№ п/п** | **Ссылка на пункты общей части** | **Название пункта** | **Текст пояснений** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2.2 | Наименование Заказчика/ Организатора Процедуры закупки контактная информация | Сведения о Заказчике/Организаторе Процедуры закупки: Некоммерческая организация Фонд развития Центра разработки и коммерциализации новых технологий  Адрес Заказчика:  Место нахождения: 105005, Москва, 2-я Бауманская ул., 5, стр. 1  Почтовый адрес: 123610, г. Москва, Краснопресненская наб.,  д. 12, 9 подъезд, 25 этаж экспедиция.  Контактные лица: Корнильева Ольга  Телефон: +7 (495) 967-01-48 (2398) факс: +7 (495) 967-01-96  Сайт, на котором размещена Документация процедуры закупки: [www.sk.ru](http://www.sk.ru)  Адрес электронной почты: [SkZakupki@sk.ru](mailto:SkZakupki@sk.ru%20) |
| 2 | 2.1 | Способ закупки, порядок проведения процедуры закупки | Запрос предложений на право заключения рамочного договора оказания услуг по проведению анализа отчетов об использовании грантов по завершении этапов реализации инновационных проектов для нужд Некоммерческой организации Фонд развития Центра разработки и коммерциализации новых технологий.  Заказчик предусматривает проведение Переторжки в соответствии со статьей 45 Положения о закупках Некоммерческой организации Фонд развития Центра разработки и коммерциализации новых технологий утвержденного Приказом № 4 от «23» января 2012 года.  С победителем будет заключен Рамочный Договор в соответствии со статьей 42 Положения о закупках Некоммерческой организации Фонд развития Центра разработки и коммерциализации новых технологий утвержденного Приказом № 4 от «23» января 2012 года. На оказание всего комплекса услуг по результатам настоящей закупки Заказчиком предусмотрен лимит финансирования в размере, не превышающем 8 250 000,00 руб. (Восемь миллионов двести пятьдесят тысяч руб. 00 коп.) в том числе НДС, на весь период действия Договора, с даты его подписания до 31.12.2013 года. |
| 3 | 4.6 | Место подачи заявок на участие в Процедуре закупки (адрес) | Почтовый адрес: 123610, г. Москва, Краснопресненская наб.,  д. 12, 9 подъезд, 25 этаж экспедиция. |
| 4 | 2.1 | Предмет Процедуры закупки  (краткая характеристика, количество поставляемого товара, объем выполняемых работ, оказываемых услуг) | Оказание услуг по проведению анализа отчетов об использовании грантов по завершении этапов реализации инновационных проектов для нужд Некоммерческой организации Фонд развития Центра разработки и коммерциализации новых технологий.  Характеристика, объем предоставляемых услуг в соответствии с разделом 9 Документации процедуры закупки (Техническая часть). |
| 5 | 8 | Место, условия и срок поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг | 123610, г. Москва, Краснопресненская наб., д. 12. В соответствии с условиями, предусмотренными в Техническом задании. С даты заключения Договора до 31.12.2013 года. |
| 6 | 8 | Форма, сроки и порядок оплаты товара, работ, услуг | Оплата производится ежемесячно, в месяце, следующем за отчетным, после подписания сторонами Акта об оказании услуг (к акту также предоставляется детализирующий отчет за прошедший отчетный период, исходя из фактического количества подготовленных отчетов) в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня предоставления надлежаще оформленного оригинала счета. |
| 7 | 5.4 | Порядок формирования цены Договора | Цена Договора формируется путем сложения цен по каждому анализу отчетов в соответствии с частью 9 Документации процедуры закупки (Техническая часть). В цену Договора должны быть включены любые расходы Исполнителя, прямо или косвенно связанные с оказанием услуг по Договору, а так же расходы на страхование, уплату таможенных пошлин, налоги, в том числе НДС, сборы и другие обязательные платежи. |
| 8 | 4.5 | Сведения о валюте, используемой для формирования цены Договора и расчетов с поставщиками, исполнителями, подрядчиками | Российский рубль либо валюта иностранного государства в соответствии с положениями действующего законодательства |
| 9 | 4.5 | Порядок применения официального курса иностранной валюты к рублю Российской Федерации, установленного Центральным банком Российской Федерации и используемого при оплате заключенного Договора | По курсу иностранной валюты к рублю Российской Федерации, установленному Центральным банком Российской Федерации, на дату рассмотрения и оценки заявок участников процедуры закупки. |
| 10 | 9 и 5.2.2. | Требования, установленные заказчиком, к качеству, техническим характеристикам товара, работ, услуг, требования к их безопасности, требования к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, работ, услуг, а так же возможность подачи Альтернативных предложений. | В соответствии с частью 9 Документации процедуры закупки (Техническая часть). |
| 11 | 2.5 | Порядок, место и срок подачи заявок на участие в процедуре закупки | Заявки на участие в процедуре закупки подаются со дня, следующего за днем размещения извещения на сайте до 10 часов 00 минут «25» февраля 2013 года, заявки принимаются по рабочим дням с 09:00 до 18:00, по адресу Заказчика: 123610, г. Москва, Краснопресненская наб., д. 12, подъезд 9, этаж 25 экспедиция. |
| 12 | 2.4 | Начальная (максимальная) цена Договора (цена лота), включая НДС | Заказчиком устанавливается начальная (максимальная) цена Единицы услуги: 150 000,00 руб. (Сто пятьдесят тысяч руб. 00 коп.) в том числе НДС. |
| 13 | 4.2 | Дата начала и окончания срока предоставления разъяснений положений Документации процедуры закупки | Разъяснения положений Документации предоставляются заказчиком с даты размещения Извещения о проведении Процедуры закупки до «21» февраля 2013года |
| 14 | 5.6.9. | Количество копий заявки | Участник Процедуры закупки предоставляет электронные версии всех документов, которые он подготовил в составе своей заявки на участие в Процедуре закупки. |
| 15 | 5.5 | Размер и валюта обеспечения заявок на участие в Процедуре закупки | Не предусмотрено |
| 16 | 5.5 | Реквизиты для перечисления обеспечения заявок на участие в Процедуре закупки | Не предусмотрено |
| 17 | 4.11 | Дата рассмотрения и оценки заявок: | Заявки должны быть рассмотрены: не позднее «11» марта 2013 года в 10 ч. 00 мин. (время московское). |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 18 | 4.11 | Критерии оценки Заявок на участие в Запросе предложений:   1. **цена единицы услуги** (максимальное значение 50 баллов);   **2) качество технического предложения Участника Процедуры закупки** (максимальное значение − 20 баллов);  техническое предложение представляется в формате презентации.  - рассматриваются и оцениваются предложения по методологии оказания услуг и концепции проведения анализа отчетов об использовании грантов по завершении этапов реализации инновационных проектов.  **3) квалификация Участника Процедуры закупки** (максимальное значение 30 баллов), в том числе:  **- обеспеченность кадровыми ресурсами** (максимальное значение 15 баллов);  - рассматриваются и оцениваются резюме сотрудников участника Процедуры закупки привлекаемых в составе основной и дополнительной команды при оказании услуг (составы команд должны быть зафиксированы в Договоре);  **- опыт и репутация Участника Процедуры закупки** (максимальное значение 15 баллов):  - рассматривается и оценивается наличие успешного опыта работы на рынке аудиторских/финансовых консалтинговых услуг, при этом:  наличие такого опыта менее 5 лет оценивается в 5 баллов,  наличие такого опыта от 5 до 10 лет оценивается в 10 баллов,  наличие такого опыта от 10 лет и более оценивается в 15 баллов. | |
| 19 | 4.14 | Размер обеспечения исполнения Договора, срок и порядок его предоставления | Не предусмотрено. |
| 20 | 4.14 | Реквизиты для перечисления обеспечения исполнения Договора | Не предусмотрено. |
| 21 | 4.14.4. | Размер обеспечения исполнения гарантийных обязательств | Не предусмотрено. |
| 22 | 4.14.4. | Обязанность Поставщика после исполнения Договора предоставить безотзывную банковскую гарантию или Договор страхования, обеспечивающие исполнение им гарантийных обязательств, со сроком обеспечения на весь срок гарантийных обязательств и 45 (сорок пять) дней после истечения срока исполнения указанных обязательств | Не предусмотрено. |
| 23 | 4.14.5. | Размер обеспечения возврата аванса | Не предусмотрено |
| 24 | 4.10.2. | Организация посещения участниками Процедуры закупки места поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) | Не предусмотрено. |
| 25 | 5.2.4. | Обеспечение возможности ознакомиться с производственными мощностями, технологическим оборудованием, трудовыми, финансовыми и другими ресурсами, необходимыми для оказания услуг, являющихся Предметом закупки, в месте нахождения указанных мощностей, оборудования, ресурсов и (или) товара | Не предусмотрено. |

**7. ОБРАЗЦЫ ФОРМ И ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ УЧАСТНИКАМИ**

**7.1. ФОРМА ОПИСИ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ В СОСТАВЕ ЗАЯВКИ ДЛЯ УЧАСТИЯ В ПРОЦЕДУРЕ ЗАКУПКИЕ**

**ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ,**

представляемых для участия в Процедуре закупки на право заключения рамочного Договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящим \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подтверждает, что для участия

*(наименование или Ф.И.О. Участника процедуры закупки)*

в Процедуре закупки нами направляются нижеперечисленные документы:

| №№ п\п | Наименование | с\_\_стр. по\_\_стр. заявки |
| --- | --- | --- |
| 1. | Заявка на участие в Процедуре закупки |  |
| 2. | Предложение о функциональных, количественных и качественных характеристиках товаров, качестве выполнения работ, оказания услуг |  |
| 3. | Анкета Участника процедуры закупки |  |
| 4. | Выписка или нотариально заверенная копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная ФНС России не ранее чем за три месяца до дня размещения на сайте Фонда извещения о проведении Процедуры закупки (для юридических лиц, в выписке должны быть представлены все сведения, содержащиеся в ЕРГЮЛ) |  |
| 5. | Копии документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства, полученные не ранее чем за три месяца до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении Процедуры закупки, и их надлежащим образом заверенный перевод на русский язык (для иностранных лиц) |  |
| 6. | Копии учредительных документов участника процедуры закупки (для юридических лиц). |  |
| 7. | Нотариально заверенные копии документов, удостоверяющих личность (для физического лица). |  |
| 8. | Документы, подтверждающие полномочия лица на осуществление действий от имени Участника процедуры закупки - юридического лица: |  |
|  | В случае если заявка на участие в Процедуре закупки подписывается руководителем: |  |
| 8.1. | копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо (руководитель) обладает правом действовать от имени участника процедуры закупки без доверенности |  |
|  | В случае, если от имени участника процедуры закупки действует иное лицо представляется: |  |
| 8.2.. | доверенность на осуществление действий участника процедуры закупки, заверенную печатью участника процедуры закупки и подписанную руководителем (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем участника процедуры закупки, заявка на участие в Процедуре закупки должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица |  |
| 9. | доверенность или ее нотариально заверенная копия, подтверждающая полномочия представителей участников процедуры закупки на процедуре вскрытия конвертов с заявками на участие в Процедуре закупки |  |
| 10. | Решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для участника процедуры закупки поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом Договора, или внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в Процедуре закупки, обеспечения исполнения Договора являются крупной сделкой |  |
| 11. | Другие документы, прикладываемые по усмотрению Участника процедуры закупки (всего - количество листов) |  |
| 12. | Итого количество листов |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

**7.2. ФОРМА ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРА ЗАКУПКИЕ**

На бланке организации

Дата, исх. Номер

Заказчику/Организатору Процедуры закупки

Некоммерческая организация Фонд развития

Центра разработки и коммерциализации новых технологий

**ЗАЯВКА (ОФЕРТА)**

на заключение рамочного Договора на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Изучив Документацию Процедуры закупки на право заключения вышеупомянутого рамочного Договора, а также применимые к данной Процедуре закупки законодательство и нормативно-правовые акты

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

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

в лице, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование должности руководителя (уполномоченного лица) и его Ф.И.О.)*

сообщает о согласии участвовать в Процедуре закупки на условиях, установленных в указанных выше документах, и направляет настоящую заявку.

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

согласно поставить товары, выполнить работы и оказать услуги, предусмотренные Техническим заданием Документации Процедуры закупки в полном объеме.

3. Предложение имеет следующие приложения:

3.1. Предложение о функциональных, количественных и качественных характеристиках товаров, качестве выполнения работ, оказания услуг на \_\_\_\_\_\_\_ лист\_\_\_. (Приложение №1 к заявке на участие в Процедуре закупки).

4. Если предложения, изложенные выше, будут приняты, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование организации или Ф.И.О. Участника Процедуры закупки)*

берет на себя обязательство поставить товары, выполнить работы, оказать услуги в соответствии с требованиями Документации процедуры закупки, утвержденным техническим заданием и согласно нашим предложениям, которые мы просим включить в рамочный Договор.

5. Настоящей заявкой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование организации или Ф.И.О. Участника Процедуры закупки)*

подтверждает, что против нашей компании не проводится процедура ликвидации, не принято арбитражным судом решения о признании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование организации или Ф.И.О. Участника процедуры закупки)\_\_\_\_\_\_\_ банкротом и об открытии Конкурсного производства, деятельность не приостановлена, а также, что размер задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год не превышает \_\_\_\_ %\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(значение указать цифрами и прописью) балансовой стоимости активов Участника процедуры закупки по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период.

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование компании)* берет на себя обязательства подписать со своей стороны рамочный Договор на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с требованиями Документации Процедуры закупки и условиями наших предложений, в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения проекта рамочного Договора.

7. Сообщаем, что для оперативного уведомления нас по вопросам организационного характера и взаимодействия с Заказчиком, нами уполномочен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*Ф.И.О., телефон представителя Участника процедуры закупки*).

Все сведения о проведении Процедуры закупки просим сообщать уполномоченному лицу.

8. Настоящая заявка действует

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать срок, который не может составлять менее 12 рабочих дней после даты окончания рассмотрения и оценки

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. заявок, указанной в извещении о проведении процедуры закупки и документации по проведению процедуры закупки)

9. Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс \_\_\_\_\_\_\_\_ , e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, банковские реквизиты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Корреспонденцию в наш адрес просим направлять по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс \_\_\_\_\_\_\_\_ , e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*(должность) (подпись) (ФИО)*

М.П.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*(подпись) (ФИО)*

**\*Настоящая Заявка является Офертой согласно положениям Гражданского кодекса РФ**

**7.2.1. ФОРМА ПРЕДЛОЖЕНИЯ О ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ, КОЛИЧЕСТВЕННЫХ И КАЧЕСТВЕННЫХ ХАРАКТЕРИСТИКАХ ТОВАРОВ, КАЧЕСТВЕ РАБОТ, УСЛУГ**

На бланке организации

Дата, исх. номер

**Приложение № 1 к заявке на участие в Процедуре закупки**

Заказчику/Организатору Процедуры закупки

**ПРЕДЛОЖЕНИЕ О ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ, КОЛИЧЕСТВЕННЫХ И КАЧЕСТВЕННЫХ ХАРАКТЕРИСТИКАХ ТОВАРОВ, КАЧЕСТВЕ РАБОТ, УСЛУГ**

1. Исполняя обязательства и изучив Документацию процедуры закупки на право заключения рамочного Договора оказания услуг по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в том числе условия и порядок проведения настоящей Процедуры закупки, проект рамочного Договора на выполнение вышеуказанного заказа, техническое задание, \_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование организации или Ф.И.О. Участника Процедуры закупки)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности руководителя организации (уполномоченного лица), его Ф.И.О. (полностью))

согласно\_\_ поставить товары, выполнить работы, оказать услуги по цене и в соответствии с требованиями, установленными в Документации Процедуры закупки, положениями Заявки (Оферты) и на условиях, указанных в нижеприведенных сведениях и таблицах:

**- цена единицы услуги:**

Стоимость проведения анализа одного отчета об использовании гранта по завершении этапов реализации инновационного проекта составляет: \_\_\_\_\_\_ , \_\_ руб. (\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_ коп.), в том числе НДС по ставке \_\_\_ %: \_\_\_\_\_\_ ,\_\_ руб. (\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_ коп.), если НДС не облагается, указать причину.

**- качество технического предложения Участника Процедуры закупки:**

| **№** | **Предложение представляется в формате презентации** | **Примечания**  **(c \_\_стр. по \_\_\_ стр.)** |
| --- | --- | --- |
| **1.** |  |  |

**- квалификация Участника Процедуры закупки:**

| **№** | **Обеспеченность кадровыми ресурсами** | **Примечания** |
| --- | --- | --- |
| **1.** |  |  |

*(копии рекомендательных писем, резюме и копии документов подтверждающих квалификацию сотрудников)*

| **№** | **Опыт и репутация Участника Процедуры закупки** | **Примечания** |
| --- | --- | --- |
| **1.** |  |  |

*(копии рекомендательных писем и перечень оказанных услуг, копии первой и последней страницы договоров прилагаются)*

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование компании)* ознакомлено с материалами, содержащимися в технической части Документации Процедуры закупки, влияющими на стоимость поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, в т. ч. на стоимость сопутствующих (поставке) работ.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*(должность) (подпись) (ФИО)*

М.П.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*(подпись) (ФИО)*

*Примечание: участник процедуры закупки по своему усмотрению, в подтверждение данных, представленных в настоящей форме, может представить любую дополнительную информацию, подтверждающую функциональные и качественные характеристики товаров, качество работ, услуг.*

**7.3. ФОРМА АНКЕТЫ УЧАСТНИКА ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПКИ**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Полное и сокращенное наименования организации и ее организационно-правовая форма:**  (на основании Учредительных документов установленной формы (устав, положение, учредительный договор), свидетельства о государственной регистрации, свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц)  Ф.И.О. Участника проведения закупки – физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя |  |
| **2. Регистрационные данные:**  Дата, место и орган регистрации юридического лица,  (на основании Свидетельства о государственной регистрации или иного документа, выдаваемого иностранным компаниям при регистрации)  Паспортные данные для Участника проведения закупки – физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя.  Дата, место и орган регистрации индивидуального предпринимателя (на основании Свидетельства о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя) |  |
| **3.** **Учредители (перечислить наименования и организационно-правовую форму всех учредителей, чья доля в уставном капитале превышает 10%) и доля их участия (для акционерных обществ – на основании выписки из реестра акционеров)**  *(на основании Учредительных документов установленной формы (устав, положение, учредительный договор)* |  |
| 3.1. Срок деятельности организации (с учетом правопреемственности) |  |
| 3.2. Размер уставного капитала |  |
| 3.3. Почтовый адрес налоговой инспекции по месту регистрации Участника  3.4. Почтовый адрес Арбитражного суда по месту регистрации Участника |  |
| *ИНН, КПП, ОГРН, ОКПО Участника* |  |
| *Примечание:*  *Вышеуказанные данные должны быть подтверждены путем предоставления следующих документов:*  *- Свидетельство о государственной регистрации;*  *- Информационное письмо об учете в ЕГРПО;*  *- Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;*  *- Справка Арбитражного суда об отсутствии дела о банкротстве.* | |
| **4. Место нахождения (место жительства) Участника проведения закупки** | Страна |
| Адрес |
| **5. Почтовый адрес Участника проведения закупки** | Страна |
| Адрес |
| Телефон |
| Факс |
| **6. Банковские реквизиты (может быть несколько):** |  |
| **6.1. Наименование обслуживающего банка** |  |
| **6.2. Расчетный счет** |  |
| **6.3. Корреспондентский счет** |  |
| **6.4. Код БИК** |  |
| **7. Сведения о выданных Участнику проведения закупки лицензиях, необходимых для выполнения обязательств по Договору** *(указывается лицензируемый вид деятельности, реквизиты действующей лицензии, наименование территории на которой действует лицензия)* |  |
| **8. Орган управления Участника проведения закупки – юридического лица, уполномоченный на одобрение сделки, право на заключение которой является предметом настоящего Процедуры закупки и порядок одобрения соответствующей сделки.** |  |
| **9. Балансовая стоимость активов** |  |

*В подтверждение финансовой устойчивости, должны быть представлены:*

*формы №1 «Бухгалтерский баланс» и №2 «Отчет о прибылях и убытках» за два предыдущих года и последний отчетный период текущего года, с отметкой налоговой инспекции и заверенные печатью организации;*

*акт сверки, выданный ИФНС о состоянии расчетов с бюджетами всех уровней и внебюджетными фондами за последний отчетный период, заверенный печатью организации.*

В подтверждение вышеприведенных данных к анкете прикладываются следующие документы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*название документа*) \_\_\_\_ (*количество листов в документе*);

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*название документа*) \_\_\_\_ (*количество листов в документе*);

Мы, нижеподписавшиеся, заверяем правильность всех данных, указанных в анкете.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*(должность) (подпись) (ФИО)*

М.П.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*(подпись) (ФИО)*

**7.4. ФОРМА ДОВЕРЕННОСТИ НА УПОЛНОМОЧЕННОЕ ЛИЦО, ИМЕЮЩЕЕ ПРАВО ПОДПИСИ ДОКУМЕНТОВ ОРГАНИЗАЦИИ-УЧАСТНИКА ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПКИ**

*(представляется в случае если документы заявки на участие в Процедуре закупки подписываются не руководителем)*

На бланке организации

Дата

**ДОВЕРЕННОСТЬ № \_\_\_\_**

г. Москва

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

*(прописью число, месяц и год выдачи доверенности)*

Организация – Участник процедуры закупки:

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

*(наименование организации)*

доверяет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество, должность)*

паспорт серии \_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

представлять Заказчику и подписывать необходимые документы для участия в Процедуре закупки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование Процедуры закупки)*.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ удостоверяем.

*(Ф.И.О. удостоверяемого) (Подпись удостоверяемого)*

Доверенность действительна по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2012 г.

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

*(ФИО) (подпись)*

М.П.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

*(ФИО) (подпись)***8. ПРОЕКТ ДОГОВОРА**

*(В составе Документации Процедуры закупки не предусматривается)*

1. **ТЕХНИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ**

**Техническое Задание на оказание услуг по проведению анализа отчетов об использовании грантов по завершении этапов реализации инновационных проектов для нужд Некоммерческой организации Фонд развития Центра разработки**

**и коммерциализации новых технологий**

1. **Перечень, наименования услуг, являющихся Предметом закупки:**

Услуги по проведению анализа отчетов об использовании грантов по завершении этапов реализации инновационных проектов для нужд Некоммерческой организации Фонд развития Центра разработки и коммерциализации новых технологий.

**Объемы услуг, являющихся Предметом закупки:**

Предположительно 55 отчетов за весь период действия Договора, с даты его подписания до 31.12.2013 года.

1. **Требования к качеству оказываемых услуг:**

Анализ отчета грантополучателя проводится на основании следующих данных, предоставляемых Исполнителю Заказчиком:

1. Соглашение о предоставлении гранта с дополнительными соглашениями.

2. Грантовый меморандум с приложениями.

3. Отчетная документация, представленная Грантополучателем в Фонд:

• Отчет Грантополучателя об использовании Гранта по завершении этапа реализации Проекта по Соглашению (далее – Отчет).

• Приложения к Отчету.

Анализ отчета включает в себя следующие разделы:

Раздел 1. Резюме отчета:

1. Краткое описание проекта, ключевые условия Соглашения о предоставлении Гранта:

• смета, направления расходования средств (для каждого этапа);

• требование к привлечению софинансирования, условия привлечения;

• другие требования к отчету, прописанные в Соглашении.

2. Оценка полноты и качества комплекта документов, предоставленных для анализа – сопоставление с Соглашением.

3. Анализ выполнения ключевых условий Соглашения о предоставлении Гранта.

Раздел 2. Технико-экономический анализ:

1. Статус выполнения мероприятий рассматриваемого этапа проекта, достигнутые результаты по всем мероприятиям анализируемого этапа проекта, закрепленным в Соглашении о предоставлении гранта;

Раздел 3. Финансовый анализ:

1. Анализ перечня расходов, понесенных при исполнении Проекта на анализируемом этапе Проекта, на предмет их целесообразности и соответствия статусу выполнения мероприятий этапа, а также иным условиям Соглашения о предоставлении гранта;

2. Анализ целевого использования средств гранта и соинвестиций. Тестирование расходов на предмет подтверждения более 75% расходов по анализируемому этапу Проекта документами по начислению и оплате, представленными Грантополучателем в составе подтверждающих документов (при наличии);

3. анализ ключевых контрагентов и затратных договоров, заключенных Грантополучателем, направленный на сравнение условий оплаты работ по договорам с фактически осуществленной оплатой, с целью выявления нестандартных условий или связанных (зависимых) поставщиков.

Раздел 4. Общие выводы и рекомендации.

По итогам проведенного анализа Исполнитель разрабатывает Отчет об анализе отчета грантополучателя, содержание которого соответствует приведенному выше составу работ.

При направлении отчета грантополучателя Исполнителю учитываются ограничения, указанные в соглашении о предоставлении гранта, на предмет возможности привлечения внешних консультантов.

Способ отправки отчета по результатам анализа: по электронной почте и в распечатанном виде.

Срок предоставления отчета: не более 3 недель.

Все расходы по подготовке и доставке отчетов, в т.ч. по использованию баз данных и прочих источников информации, происходят за счет Исполнителя.

1. **Требования к квалификации, опыту оказания услуг, аналогичных предмету Закупки, технической оснащенности, наличию и квалификации кадровых ресурсов Участника Процедуры закупки:**

В подаваемых заявках Участники процедуры закупки предоставляют резюме сотрудников, привлекаемых в составе основной команды (не менее 4 человек) при оказании услуг (состав команды должен быть зафиксирован в Договоре). На случай, если объем одновременно оказываемых услуг составит более 1 (одного) анализа, в заявках на участие в Процедуре закупки предоставляется дополнительный список и резюме сотрудников (не менее 4 человек), которые будут оказывать услуги в качестве дополнительной команды (так же фиксируется в Договоре).

Наличие у участников Процедуры закупки успешного опыта работы на рынке аудиторских/финансовых консалтинговых услуг.

Наличие аналитических баз данных.

Наличие штата сотрудников у участников Процедуры закупки не менее 40 человек (подтверждается копиями соответствующих документов).