

автономная некоммерческая организация  
«Аналитический центр при Правительстве Российской Федерации»

---

УТВЕРЖДАЮ:  
первый заместитель руководителя  
автономной некоммерческой организации  
«Аналитический центр при  
Правительстве Российской Федерации»

\_\_\_\_\_ О.В. Войтенко

15 ноября 2017 г.

#### ДОКУМЕНТАЦИЯ

о проведении запроса предложений на выполнение работ по внедрению автоматизированной системы управления проектами на базе ПО для ЭВМ «Первая Форма» в рамках реализации приоритетной программы «Реформа контрольной и надзорной деятельности».

г. Москва, 2017 г.

## **1. Законодательное регулирование, основные термины, используемые в Документации о проведении запроса предложений**

### **1.1. Законодательное регулирование**

1.1.1. Настоящая Документация о проведении запроса предложений подготовлена на основе Гражданского кодекса Российской Федерации и Положения о закупочной деятельности автономной некоммерческой организации «Аналитический центр при Правительстве Российской Федерации» (далее – Положение), утвержденного решением наблюдательного совета автономной некоммерческой организации «Аналитический центр при Правительстве Российской Федерации» (протокол № 1 от 24.03.2015, с изменениями, утвержденными протоколом №7 от 20 июня 2017 года).

1.1.2. В части, прямо не урегулированной законодательством Российской Федерации, проведение запроса предложений регулируется настоящей Документацией о проведении запроса предложений и Положением.

#### **1.1. Основные термины**

**Документация о проведении запроса предложений** - комплект документов, содержащий всю необходимую информацию о предмете запроса предложений, условиях исполнения договора, требованиях к Участникам, а также об условиях проведения запроса предложений.

**Заказчик** - автономная некоммерческая организация «Аналитический центр при Правительстве Российской Федерации» (Аналитический центр при Правительстве Российской Федерации).

**Заявка** - комплект документов Участника, подтверждающих правоспособность и квалификацию Участника и содержащих предложение об условиях исполнения договора на поставку Продукции, являющейся предметом запроса предложений.

**Комиссия по закупкам, Комиссия** - коллегиальный орган, создаваемый Заказчиком для выбора Поставщика путем проведения закупочных процедур с целью заключения договора.

**Лот** - часть покупаемой продукции, выделенная по определенным критериям, на которую в соответствии с извещением и Документацией о проведении запроса предложений допускается подача отдельной заявки и заключение отдельного договора по итогам запроса предложений.

**Начальная (максимальная) цена договора** - предельная цена товара, работы, услуги (далее – продукции), являющейся предметом запроса предложений, рассчитанная Заказчиком в установленном порядке или определенная Заказчиком по результатам изучения конъюнктуры рынка.

**Продукция, Предмет закупки** - конкретные товары, работы или услуги, которые требуется поставить (выполнить, оказать) Заказчику в объеме и на условиях, определенных в Документации о проведении запроса предложений.

**Размещение закупки** – публикация на сайте Заказчика информации о проведении Заказчиком закупочной процедуры.

**Сайт Заказчика** – сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, где размещается информация о проведении открытых закупочных процедур на приобретение Продукции для нужд Заказчика (<http://ac.gov.ru/>).

**Участник** - участник запроса предложений — потенциальный Поставщик (исполнитель, подрядчик), претендующий на поставку Продукции для нужд Заказчика.

**Запрос предложений** – непродолжительная (до 7 календарных дней) процедура формального запроса технико-коммерческих предложений с выбором лучшего предложения по лучшей совокупности условий исполнения и без обязанности Заказчика заключить договор по результатам такой закупочной процедуры.

## **2. Общие сведения**

### **2.1. Способ закупки**

**2.1.1.** Способ закупки - запрос предложений.

## **2.2. Заказчик**

2.2.1. Заказчик – автономная некоммерческая организация «Аналитический центр при Правительстве Российской Федерации» (Аналитический центр при Правительстве Российской Федерации).

## **2.3. Предмет запроса предложений**

2.3.1. Предмет запроса предложений – указан в разделе 6 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА».

## **2.4. Начальная (максимальная) цена договора (цена лота)**

2.4.1. Начальная (максимальная) цена договора (цена лота), место, условия и сроки поставки товара, выполнения работ, оказания услуг, порядок оплаты и другие сведения указаны в разделе 6 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА», разделе 7 «ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ» и разделе 9 «ПРОЕКТ ДОГОВОРА».

## **2.5. Извещение о проведении запроса предложений**

2.5.1. Извещение о проведении настоящего запроса предложений размещено на сайте Заказчика (далее – Извещение о проведении запроса предложений, Извещение).

## **2.6. Срок, порядок и место подачи заявок на участие в запросе предложений**

2.6.1. Заявка на участие в запросе предложений может быть подана Участником начиная со дня, следующего за днем размещения на сайте Заказчика Извещения о проведении запроса предложений. Прием заявок на участие в запросе предложений заканчивается в день окончания подачи заявок.

## **2.7. Затраты на участие в запросе предложений**

2.7.1. Участник несет все расходы, связанные с участием в запросе предложений, в том числе с подготовкой и предоставлением заявки на участие в запросе предложений, иной документации, а Заказчик запроса предложений не имеет обязательств по этим расходам независимо от итогов запроса предложений, а также оснований их завершения.

2.7.2. Участники не вправе требовать компенсацию упущенной выгоды, понесенной в ходе подготовки к запросу предложений и проведения запроса предложений.

## **2.8. Отказ от проведения запроса предложений**

2.8.1. Заказчик вправе отказаться от проведения запроса предложений до момента принятия решения о победителе, при этом Заказчик не возмещает Участнику расходы, понесенные им в связи с участием в процедурах запроса предложений.

2.8.2. Заказчик размещает соответствующее извещение об отказе от проведения Закупки на сайте Заказчика.

2.8.3. Выбор Комиссией по закупкам победителя запроса предложений или принятие в предусмотренных Положением случаях решения о закупке у единственного источника не влечет обязанности Заказчика заключить договор по результатам проведения запроса предложений.

## **2.9. Происхождение товаров**

2.9.1. Все товары, поставляемые в рамках заключенного по результатам запроса предложений договора, могут происходить из Российской Федерации или любого другого государства, за исключением товаров, в отношении которых законодательством Российской Федерации установлены запреты или ограничения.

## **3. Требования к Участникам**

**3.1.** Участником 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.

**3.2.** Участник должен соответствовать требованиям, предъявляемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки Продукции, являющейся предметом Закупки, в том числе:

- быть правомочным заключать договор;

- обладать необходимыми лицензиями или свидетельствами о допуске на поставку Продукции, подлежащей лицензированию (регулированию) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и являющейся предметом заключаемого договора;

- обладать необходимыми сертификатами на Продукцию, являющуюся предметом заключаемого договора, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- не находиться в процессе ликвидации (для юридического лица) или банкротства;

- не являться юридическим или физическим лицом, на имущество которого наложен арест по решению суда, административного органа и/или экономическая деятельность которого приостановлена;

- не иметь за прошедший календарный год задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов, определяемой по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период;

- обладать профессиональной компетентностью, финансовыми и трудовыми (кадровыми) ресурсами, оборудованием и другими материальными возможностями, надежностью, опытом и репутацией, необходимыми для исполнения договора на поставку Продукции;

- руководитель и главный бухгалтер юридического лица, являющегося Участником, не должны иметь непогашенной или неснятой судимости в сфере экономики;

- Участник не должен быть включен в реестр недобросовестных поставщиков, предусмотренный Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», а также в реестр недобросовестных поставщиков Аналитического центра при Правительстве Российской Федерации.

**3.3.** Участник должен удовлетворять дополнительным требованиям к Участникам, указанным в разделе 6 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА» из числа следующих требований:

а) обладание Участниками соответствующими полномочиями от правообладателей на объекты интеллектуальной собственности;

б) иные необходимые для конкретного запроса предложения требования к Участнику, указываемые в разделе 6 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА».

**3.4.** Требования, предъявляемые Заказчиком к соисполнителям (субподрядчикам, субпоставщикам), привлекаемым Участником для исполнения договора, указаны в разделе 6 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА».

**3.5.** Объединения, являющиеся коллективными Участниками, должны иметь (и предъявить в составе заявки) заключенное между членами объединения соглашение (иной документ), соответствующее законодательству Российской Федерации, в котором определены права и обязанности сторон и установлен лидер коллективного Участника. Соглашением должна быть установлена солидарная ответственность по обязательствам, связанным с участием в запросе предложений, заключением и последующем исполнением договора.

**3.6.** Заказчик вправе на любом этапе запроса предложений проверить соответствие Участников и привлекаемых ими соисполнителей (субподрядчиков) требованиям, установленным в Документации о проведении запроса предложений, в том числе наличие заявленных ими производственных мощностей, технологического оборудования и трудовых ресурсов. При выявлении недостоверных сведений от Участника, Заказчик вправе отклонить Заявку.

#### **4. Требования к содержанию, форме и составу заявки на участие в запросе предложений и инструкция по ее заполнению**

##### **4.1. Содержание заявки на участие в запросе предложений**

4.1.1. Заявка на участие в запросе предложений должна содержать:

а) сведения и документы об Участнике;

- б) предложение о функциональных, количественных и качественных характеристиках товара, предложение о качестве выполнения работ, оказания услуг, предложение о цене договора, если таковые требования установлены в разделе 6 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА»;
- в) документы или копии документов, подтверждающих соответствие Участника установленным требованиям и условиям допуска к участию в закупке;
- г) сведения и документы, подтверждающие соответствие соисполнителей (субподрядчиков, субпоставщиков), требованиям, установленным в Документации о проведении запроса предложений к соисполнителям (субподрядчикам, субпоставщикам), если таковые требования установлены в разделе 6 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА».
- д) документ, подтверждающий внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в случае, если в документации запроса предложений содержится указание на требование обеспечения такой заявки, если таковые требования установлены в разделе 6 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА»;
- е) иные документы или копии документов (по усмотрению Участника), подтверждающие соответствие заявки на участие в запросе предложений, требованиям, установленным в Документации о проведении запроса предложений.

#### **4.2. Форма заявки на участие в запросе предложений**

- 4.2.1. Участник оформляет заявку на участие в запросе предложений в письменной форме, если другое не предусмотрено в разделе 6 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА».
- 4.2.2. Заявка на участие в запросе предложений должна быть оформлена на бланке Участника, иметь регистрационные данные (дату, исходящий номер) и быть адресована Заказчику.
- 4.2.3. Каждый документ, входящий в заявку на участие в запросе предложений, должен быть подписан лицом, имеющим право действовать от лица Участника без доверенности, или надлежащим образом уполномоченным им лицом на основании доверенности (далее — уполномоченное лицо). В последнем случае доверенность прикладывается к заявке на участие в запросе предложений. Каждый документ, входящий в заявку на участие в запросе предложений, должен быть скреплен печатью Участника (юридического лица).
- 4.2.4. Участник должен заполнить и представить заявку на участие в запросе предложений по форме, которая установлена в настоящей Документации о проведении запроса предложений.
- 4.2.5. Для конкретной закупки обязательные к заполнению и представлению в составе заявки формы указываются в разделе 6 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА».

#### **4.3. Документы, предъявляемые Участником в составе заявки**

- 4.3.1. Участник должен представить в составе заявки следующие документы:
  - а) копии учредительных документов Участника (для юридических лиц);
  - б) копии документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством Российской Федерации; для физического лица - копии документов, удостоверяющих личность; 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);
  - в) полученные не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на сайте Заказчика извещения о проведении запроса предложений:
    - выписку или нотариально заверенную копию выписки из единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица);
    - выписку или нотариально заверенную копию выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя);
  - г) копию документа, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени Участника - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании или приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Участника без доверенности (далее по тексту -

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

д) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копию такого решения в случае, если для Участника поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, или внесение денежных средств в качестве обеспечения исполнения договора, обеспечения гарантийных обязательств являются крупной сделкой. В случае, если для данного Участника поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющиеся предметом договора, или внесение денежных средств в качестве обеспечения не являются крупной сделкой, Участник представляет соответствующее письмо;

е) копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

ж) копии документов, подтверждающих соответствие Участника требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим выполнение работ, оказание услуг, поставку товара, являющихся предметом запроса предложений (копии действующих лицензий по предмету запроса предложений, допусков, членства в саморегулируемых общественных организациях, декларация о соответствии или иные документы);

з) копию уведомления о возможности применения Участником упрощенной системы налогообложения (для Участников, применяющих ее);

и) копии документов, подтверждающих обладание Участниками соответствующими полномочиями от правообладателей на объекты интеллектуальной собственности;

к) документы или копии документов, подтверждающих соответствие соисполнителей (субподрядчиков, субпоставщиков), требованиям, установленным в Документации о проведении запроса предложений к соисполнителям (субподрядчикам, субпоставщикам), если таковые требования установлены в разделе 6 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА».

л) документ или копию документа, подтверждающего внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в запросе предложений в случае, если в разделе 6 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА» содержится указание на требование обеспечения такой заявки (платежное поручение, подтверждающее перечисление денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в запросе предложений, или копия такого поручения);

м) справка (или копия справки) налогового органа об исполнении Участником обязанности по уплате налогов, сборов, пеней и налоговых санкций и отсутствии задолженности;

н) копия свидетельства о государственной регистрации аккредитации научной организации (при наличии).

4.3.2. Участником по его усмотрению могут быть дополнительно предъявлены любые другие документы или копии.

4.3.3. Заявка на участие в запросе предложений может содержать эскиз, рисунок, чертеж, фотографию, иное изображение товара, образец (пробу) товара.

Соблюдение участником запроса предложений указанных требований означает, что информация и документы, входящие в состав заявки на участие в запросе предложений и тома заявки на участие в запросе предложений, поданы от имени участника запроса предложений и он несет ответственность за подлинность и достоверность этих информации и документов.

#### **4.4. Требования к предложению о качестве выполнения работ, оказания услуг**

4.4.1. Участник должен представить в составе заявки Предложение о качестве выполнения работ, оказания услуг, оформленное по форме 8.3, которая установлена в настоящей Документации.

4.4.2. Участник представляет Предложение о качестве выполнения работ, оказания услуг, содержащее методологию выполнения работ, оказания услуг для достижения наилучшего результата в соответствии с задачами, указанными в Техническом задании.

4.4.3. Если Участником представлены предложения о качестве выполнения работ, оказания услуг хуже требований к качеству выполнения работ, оказания услуг установленных Документацией о проведении запроса предложений, то такие предложения расцениваются Комиссией по закупкам как существенное несоответствие заявки на участие в запросе предложений требованиям, установленным Документацией о проведении запроса предложений.

4.4.4. Предложение о качестве выполнения работ, оказания услуг, подаваемое по каждому лоту, должно содержать весь объем работ, услуг, указанный в данном лоте в разделах 6 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА» и 7 «ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ».

4.4.5. Описание Участником выполняемых работ, оказываемых услуг, которые являются предметом запроса предложений, осуществляется в соответствии с показателями и характеристиками, установленными в разделах 6 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА» и 7 «ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ».

#### **4.5. Требования к предложению о функциональных, количественных и качественных характеристиках товаров**

4.5.1. Участник должен представить в составе заявки предложения о функциональных, количественных и качественных характеристиках товаров, если предметом запроса предложений является поставка товара, а также, если предметом запроса предложений является выполнение работ, оказание услуг с поставкой товара, необходимого для выполнения работ, оказания услуг, и требования к такому товару установлены Документацией о проведении запроса предложений.

4.5.2. Участник представляет предложения о функциональных, количественных и качественных характеристиках товаров, которые он предлагает поставить в соответствии с условиями договора. Предложения должны подтверждать соответствие функциональных, количественных и качественных характеристик товаров требованиям Документации о проведении запроса предложений к таким характеристикам. При этом характеристики предлагаемых к поставке товаров должны быть описаны так, чтобы было возможно определить соответствие таких характеристик техническим требованиям, установленным в Документации о проведении запроса предложений.

4.5.3. Если Участником представлены предложения о функциональных, количественных и качественных характеристиках товаров хуже требований к таким характеристикам, установленным Документацией о проведении запроса предложений, то такие предложения расцениваются Комиссией по закупкам как существенное несоответствие заявки на участие в запросе предложений требованиям, установленным Документацией о проведении запроса предложений.

4.5.4. Предложение о функциональных, количественных и качественных характеристиках товаров, подаваемое по каждому лоту, должно содержать весь объем характеристик товара, указанный в данном лоте в разделах 6 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА» и 7 «ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ».

4.5.5. Описание Участником характеристик товара осуществляется в соответствии с показателями, установленными в разделах 6 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА» и 7 «ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ».

#### **4.6. Требования к предложению о цене договора**

4.6.1. Участник должен представить свои предложения о цене договора в форме «Заявка на участие в запросе предложений». Участник должен представить в составе заявки расчет цены договора, если это предусмотрено в разделе 6 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА».

4.6.2. Итоговая цена договора, приведенная Участником в расчете цены договора должна соответствовать предложению Участника о цене договора, указанному в формах «Заявка на участие в запросе предложений», «Предложения о функциональных, количественных и

качественных характеристиках товаров» и (или) «Предложения о качестве выполнения работ, оказания услуг». В случае несоответствия предложений о цене договора, представленных Участником в вышеперечисленных формах, Комиссией по закупкам в качестве основного предложения Участника о цене договора (учитываемого при ранжировании заявок) принимается цена, приведенная Участником в форме «Заявка на участие в запросе предложений».

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

4.6.4. Оговорки относительно условий оплаты, а также указание неполной информации не допускаются. Наличие таких оговорок расценивается Комиссией по закупкам как существенное несоответствие заявки на участие в запросе предложений требованиям, установленным Документацией о проведении запроса предложений.

4.6.5. 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, а также не может превышать начальную (максимальную) цену договора (цену лота), указанную в Извещении о проведении запроса предложений и в Документации о проведении запроса предложений. Неучтенные затраты исполнителя по договору, связанные с исполнением договора, но не включенные в предлагаемую цену договора, не подлежат оплате Заказчиком (кроме случаев, предусмотренных п. 5.16 настоящей Документации о проведении запроса предложений).

#### **4.7. Общие требования к заявке на участие в запросе предложений**

4.7.1. Из текста заявки, подаваемой Участником, должно явно следовать, что подача заявки является предложением (офертой) исполнять обязанности Участника, а также заключить и исполнить договор на предусмотренных Документацией о проведении запроса предложений условиях.

4.7.2. Неполное представление документов или представление документов с отклонением от установленных в Документации о проведении запроса предложений форм расценивается Комиссией по закупкам как существенное несоответствие заявки на участие в запросе предложений требованиям, установленным Документацией о проведении запроса предложений.

4.7.3. Арифметические расхождения в заявке на участие в запросе предложений между цифрами и словами не допускаются. Наличие таких арифметических расхождений расценивается Комиссией по закупкам как существенное несоответствие заявки на участие в запросе предложений требованиям, установленным Документацией о проведении запроса предложений.

4.7.4. Участникам недопустимо указывать в заявках на участие в запросе предложений неверные или неточные сведения. Указание неверных или неточных сведений, наличие разночтений и противоречий в заявке на участие в запросе предложений и приложениях к ней расценивается Комиссией по закупкам как существенное несоответствие заявки на участие в запросе предложений требованиям, установленным Документацией о проведении запроса предложений.

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

4.7.6. Сведения, которые содержатся в заявках на участие в запросе предложений Участников, не должны допускать двусмысленных толкований.

4.7.7. Участник осуществляет подготовку комплекта документов, входящих в заявку на участие в запросе предложений и приложения к ней в соответствии с требованиями Документации



о проведении запроса предложений. Все документы, представляемые Участниками в составе заявки на участие в запросе предложений, должны быть заполнены по всем пунктам.

4.7.8. Все листы заявки на участие в запросе предложений, все листы тома заявки на участие в запросе предложений должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка на участие в запросе предложений и том заявки на участие в запросе предложений должны содержать описание входящих в их состав документов, быть скреплены печатью Участника (для юридических лиц) и подписаны Участником или лицом, уполномоченным таким Участником. Соблюдение Участником указанных требований означает, что все документы и сведения, входящие в состав заявки на участие в запросе предложений и тома заявки на участие в запросе предложений, поданы от имени Участника, а также подтверждает подлинность и достоверность представленных в составе заявки и тома заявки документов и сведений.

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

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

4.7.11. Участник должен подготовить один экземпляр заявки на участие в запросе предложений в печатном виде, который считается оригиналом. Кроме того, Заказчик просит Участника представить электронные версии всех документов, которые он подготовил в составе своей заявки на участие в запросе предложений. В случае расхождений Комиссия по закупкам будет руководствоваться оригиналом.

4.7.12. Участник должен поместить заявку в печатном виде в конверт. Заказчик также просит Участника вложить в конверт с заявкой в печатном виде комплект заявки на участие в запросе предложений на флэш-носителе (в форматах .doc, .docx, .xls, .xlsx). При этом на конверте указывается наименование запроса предложений, № лота, на участие в котором подается данная заявка и «НЕ ВСКРЫВАТЬ ДО...» (указывается время и дата вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе предложений, установленные в Извещении). Участник имеет право (но не обязан) на конверте указать наименование (для юридического лица) или фамилию, имя отчество (для физического лица), адрес и контактный телефон Участника.

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

4.7.14. Если конверт с заявкой на участие в запросе предложений не опечатан или маркирован с нарушением требований настоящего пункта, Заказчик не несет ответственности в случае его потери или вскрытия раньше срока.

#### **4.8. Требования к обеспечению заявки на участие в запросе предложений (если обеспечение заявки предусмотрено в разделе 6 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА»)**

4.8.1. Участник должен предоставить в составе своей заявки на участие в запросе предложений документ, подтверждающий внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в запросе предложений в размере, указанном в разделе 6 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА».

4.8.2. В качестве обеспечения заявки на участие в запросе предложений используются только денежные средства. Факт внесения Участником денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в запросе предложений подтверждается копией платежного поручения.

4.8.3. Обеспечение заявки на участие в запросе предложений предоставляется по каждому лоту отдельно.

Обеспечение заявки на участие в запросе предложений должно быть зачислено по реквизитам счета Заказчика, указанным в разделе 6 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА», не позднее момента окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений, указанного в Извещении о проведении запроса предложений.

#### **4.9. Возврат заявок на участие в запросе предложений**

4.8.1. Все заявки на участие в запросе предложений, а также отдельные документы, входящие в состав заявки на участие в запросе предложений, присланные на запрос предложений, не возвращаются, кроме отозванных Участниками заявок, опоздавших заявок, а также в случае отмены проведения запроса предложений. Возврат заявок осуществляется по запросу Участника, направленного Заказчику любым видом связи.

### **5. Порядок проведения запроса предложений и заключения договора**

#### **5.1. Разъяснение положений Документации о проведении запроса предложений**

5.1.1. Любой Участник вправе направить в письменной форме запрос о разъяснении положений Документации о проведении запроса предложений на электронный адрес Заказчика, указанный в разделе 6 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА».

5.1.2. Датой начала срока предоставления разъяснений положений Документации является 2 (Второй) рабочий день с даты размещения Документации. Датой окончания срока предоставления разъяснений положений Документации является рабочий день, предшествующий дню окончания приема заявок на участие в закупке.

5.1.3. Заказчик после получения запроса от Участника в течение 3 (Трех) рабочих дней осуществляет подготовку разъяснений, направляет их Участнику, подавшему запрос, и размещает разъяснения на сайте Заказчика без указания Участника, от которого поступил запрос. Разъяснение положений Документации о проведении запроса предложений не должно изменять Документацию.

5.1.4. Заказчик вправе не отвечать на запрос Участника, если он поступил позднее, чем за 3 (Три) рабочих дня до срока окончания подачи заявок.

#### **5.2. Внесение изменений в Документацию о проведении запроса предложений**

5.2.1. Заказчик по собственной инициативе или на основании запроса Участника вправе принять решение о внесении изменений в Документацию о проведении запроса предложений и извещение о проведении закупки. В зависимости от характера изменений, внесенных в Документацию о проведении запроса предложений, по решению Заказчика может быть продлен срок окончания подачи заявок.

5.2.2. Изменения, вносимые в извещение о закупке и в Документацию о проведении запроса предложений, размещаются Заказчиком на сайте Заказчика в течение 1 (Одного) рабочего дня со дня принятия решения о внесении изменений.

5.2.3. Участники, получившие Документацию о проведении запроса предложений с сайта Заказчика, должны самостоятельно отслеживать изменения Извещения и Документации о проведении запроса предложений. Заказчик не несет ответственности за несвоевременное получение Участниками информации с сайта Заказчика.

#### **5.3. Официальный язык запроса предложений**

5.3.1. Заявка на участие в запросе предложений, подготовленная Участником, а также вся корреспонденция и документация, связанная с заявкой на участие в запросе предложений, которыми обмениваются Участники и Заказчик, должны быть составлены на русском языке. (Документы, происходящие из иностранного государства, должны быть надлежащим образом легализованы в соответствии с законодательством и международными договорами Российской Федерации).

5.3.2. Использование других языков для подготовки заявки на участие в запросе предложений может быть расценено Комиссией по закупкам как несоответствие заявки на участие в запросе предложений требованиям, установленным Документацией о проведении запроса предложений.

#### **5.4. Валюта запроса предложений**

5.4.1. Все суммы денежных средств в заявке на участие в запросе предложений и приложениях к ней должны быть выражены в российских рублях, за исключением случаев,

установленных в разделе 6 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА». Выражение денежных сумм в других валютах, может быть расценено Комиссией по закупкам как не соответствие заявки на участие в запросе предложений требованиям, установленным Документацией о проведении запроса предложений.

#### **5.5. Подача и прием заявок на участие в запросе предложений**

5.5.1. Для участия в запросе предложений Участник должен своевременно подготовить и подать заявку на участие в запросе предложений. Порядок подготовки и содержание заявки на участие в запросе предложений установлены в разделе 4 Документации о проведении запроса предложений.

5.5.2. Заявка на участие в запросе предложений подается по адресу, способом и не позднее даты (времени), указанной в Извещении о проведении запроса предложений.

5.5.3. Участник вправе подать заявку на участие в запросе предложений на любой лот, любые несколько лотов или все лоты. В отношении каждого лота Участник вправе подать только одну заявку на участие в запросе предложений.

5.5.4. Участник подает заявку на участие в запросе предложений в письменной форме в запечатанном конверте. При этом на таком конверте указывается наименование запроса предложений, на участие в котором подается данная заявка.

5.5.5. Заявка может быть подана посредством почты, курьерской службы или передана секретарю Комиссии по закупкам или контактному лицу Заказчика представителем Участника.

5.5.6. Каждый конверт с заявкой, поступивший в срок, указанный в Извещении, регистрируется Заказчиком в Журнале регистрации. По требованию Участника Заказчик выдает расписку о получении конверта с заявкой (копию лицевой стороны конверта), с указанием даты и времени его получения, регистрационного номера, способа доставки.

5.5.7. Прием заявок на участие в запросе предложений прекращается по истечению срока подачи заявок, установленного в Извещении о проведении запроса предложений.

5.5.8. Заявки, полученные Заказчиком после окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений, установленного в Извещении, не рассматриваются и могут быть возвращены Участникам по их запросам. Такие заявки вскрываются только в случае, если на конверте не указаны почтовый адрес и наименование (для юридического лица) или сведения о месте жительства (для физического лица).

#### **5.6. Изменение заявок на участие в запросе предложений и их отзыв**

5.6.1. Участник, подавший заявку на участие в запросе предложений, вправе изменить любые предложенные им в заявке условия исполнения договора в любое время до окончания срока подачи заявок, путем подачи заявки с дополнениями (изменениями) к основной заявке.

На конверте с изменениями к заявке указывается: «Изменение к заявке на участие в \_\_\_\_\_», регистрационный номер заявки на участие в запросе предложений (если известен Участнику), дата, время и способ подачи заявки на участие в запросе предложений.

Изменения заявки должны быть оформлены в порядке, установленном Документацией о проведении запроса предложений для оформления заявок на участие в запросе предложений.

5.6.2. Участник, подавший заявку на участие в запросе предложений, вправе отозвать заявку в любое время не позднее даты и времени окончания подачи заявок, указанных в Извещении о проведении запроса предложений.

Для отзыва заявки Участник подает в письменном виде уведомление об отзыве заявки, содержащее информацию о том, что он отзывает свою заявку. При этом в соответствующем уведомлении должна быть указана следующая информация: наименование запроса предложений, регистрационный номер заявки на участие в запросе предложений (если известен Участнику), дата, время и способ подачи заявки на участие в запросе предложений.

Заявление об отзыве заявки на участие в запросе предложений должно быть скреплено печатью (юридического лица) и подписано уполномоченным лицом.

Заявления об отзыве заявок на участие в запросе предложений подаются по адресу, по которому осуществляется прием заявок на участие в запросе предложений.

5.6.3. Заказчик сохраняет защищенность, неприкосновенность и конфиденциальность конвертов с заявками до начала проведения процедуры вскрытия заявок и обеспечивает, чтобы содержание заявки на участие в запросе предложений рассматривалось только после вскрытия конвертов с заявками в порядке, установленном Документацией о проведении запроса предложений.

### **5.7. Вскрытие заявок на участие в запросе предложений**

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

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

5.7.3. Заявка на участие в запросе предложений признается надлежащей, если она соответствует всем требованиям, изложенным в документации о проведении запроса предложений, и не содержит существенных отклонений и оговорок.

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

5.7.5. В случае установления факта подачи одним Участником двух и более заявок на участие в запросе предложений в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки таким Участником не отозваны, все заявки на участие в запросе предложений такого Участника, поданные в отношении данного лота, не рассматриваются.

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

5.7.7. Протокол должен быть составлен и подписан членами Комиссии по закупкам в течение 3 (Трех) рабочих дней после окончания подачи заявок.

5.7.8. В случае если по окончании срока подачи заявок подана только одна заявка, конверт с указанной заявкой вскрывается, и указанная заявка рассматривается и оценивается в порядке, установленном подразделом 5.8. «Рассмотрение заявок на участие в запросе предложений»

5.7.9. Комиссия по закупкам вправе потребовать от Участника представления разъяснений положений, содержащихся в представленной им заявке на участие в запросе предложений.

5.7.10. Участник несет все расходы, связанные с участием в запросе предложений, в том числе почтовые, командировочные, представительские и иные расходы независимо от того, проведена ли процедура закупки или Заказчик отказался от ее проведения, а также независимо от ее результатов.

### **5.8. Рассмотрение заявок на участие в запросе предложений (отборочная стадия)**

5.8.1. Комиссия по закупкам в срок, указанный в Документации о проведении запроса предложений, рассматривает заявки с целью определения соответствия каждого Участника требованиям, установленным Документацией о проведении запроса предложений, и соответствия заявки на участие в запросе предложений, поданной таким Участником, требованиям к заявкам на

участие в запросе предложений, установленным Документацией о проведении запроса предложений.

5.8.2. Если Документацией о проведении запроса предложений в разделе 6 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА» установлены требования к соисполнителям (субподрядчикам, субпоставщикам), Комиссия по закупкам рассматривает соответствие соисполнителей (субподрядчиков, субпоставщиков), указанных в заявке Участника на соответствие требованиям, установленным Документацией о проведении запроса предложений.

5.8.3. Участнику отказывается в допуске к участию в запросе предложений в случаях:

а) непредставления документов и сведений, требование о наличии которых установлено Документацией о проведении запроса предложений, либо предоставления недостоверных (или противоречащих) сведений об Участнике или о продукции, в отношении которой проводится процедура закупки;

б) несоответствия Участника требованиям к Участникам запроса предложений, несоответствия Продукции требованиям к Продукции, установленным Документацией о проведении запроса предложений;

в) несоответствия заявки на участие в запросе предложений требованиям к заявкам или к предложениям Участников, установленным Документацией о проведении запроса предложений, в том числе в случае превышения предложения Участника по размеру начальной максимальной цены, установленной Документацией о проведении запроса предложений;

г) непредставления документа или копии документа, подтверждающего внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в запросе предложений, если требование обеспечения заявок установлено Документацией запроса предложений.

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

5.8.4. В случае установления недостоверности сведений, содержащихся в заявке на участие в запросе предложений или установления факта проведения ликвидации Участника или принятия арбитражным судом решения о признании Участника банкротом и об открытии конкурсного производства, факта приостановления деятельности Участника в порядке, предусмотренном КоАП РФ, факта наличия задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год выше 25 % от стоимости активов Участника на последнюю отчетную дату, факта несоответствия Участника любым обязательным требованиям к Участнику, указанным в Документации о проведении запроса предложений, такой Участник должен быть отстранен от участия в запросе предложений на любом этапе его проведения.

5.8.5. Комиссия по закупкам вправе потребовать от Участника представления разъяснений положений, содержащихся в представленной ими заявке на участие в запросе предложений. При этом не допускаются запросы, направленные на изменение существа заявки запроса предложений.

5.8.6. При размещении извещения о проведении запроса предложений на выполнение работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов, в случае, если цена договора, предложенная претендентом, снижена более чем на тридцать процентов начальной (максимальной) цены договора, установленной в Документации о проведении запроса предложений и минимальная цена договора не установлена Заказчиком в Документации о проведении запроса предложений, Заказчик вправе направить требование Участнику о необходимости предоставления обоснования возможности исполнения договора по цене, предложенной таким претендентом. Такой запрос и ответ на такой запрос должны оформляться в письменном виде.

5.8.7. В течение 3 (Трех) рабочих дней со дня предоставления Участником обоснования возможности исполнения договора по цене, предложенной им в заявке, Комиссия по закупкам рассматривает такое обоснование и по результатам рассмотрения принимает решение о допуске (об отказе в допуске) Участника, представившего обоснование цены договора, к участию в запросе предложений.

5.8.8. В случае если Участник, которому был направлен запрос о разъяснении сведений, содержащихся в заявке на участие в запросе предложений, или запрос по обоснованию цены договора, не предоставит соответственно запрашиваемые письменные разъяснения заявки и (или) обоснования цены договора в порядке и в срок, установленные в запросе, в отношении такого Участника Комиссия по закупкам вправе принять решение об отказе в допуске к участию в запросе предложений.

5.8.9. Если в заявке имеются расхождения между обозначением сумм словами и цифрами, то Комиссией по закупкам принимается к рассмотрению сумма, указанная словами.

5.8.10. По результатам рассмотрения заявок на участие в запросе предложений Комиссией по закупкам принимается решение о допуске Участника, подавшего заявку, к участию в запросе предложений и признании его Участником, либо об отказе в допуске.

5.8.11. Если принято решение об отказе в допуске к участию в запросе предложений всех Участников, подавших заявки, или о допуске к участию в запросе предложений только одного Участника, подавшего заявку, запрос предложений признается несостоявшимся. В случае, если Документацией о проведении запроса предложений предусмотрено два и более лота, запрос предложений признается не состоявшимся только в отношении тех лотов, в отношении которых принято решение об отказе в допуске к участию в запросе предложений всех Участников, подавших заявки, или о допуске к участию в запросе предложений только одного Участника, подавшего заявку.

5.8.12. Такие решения оформляются, по общему правилу, протоколом рассмотрения заявок. Протокол рассмотрения заявок на участие в запросе предложений должен содержать:

- а) сведения об Участниках, подавших заявки;
- б) решение о допуске претендентов к участию в запросе предложений или об отказе в допуске с обоснованием такого решения;
- в) информацию о признании запроса предложений несостоявшимся в случае, если он был признан таковым с указанием причин.

5.8.13. Протокол должен быть составлен и подписан членами Комиссии по закупкам не позднее 3 (Трех) дней с даты окончания рассмотрения заявок, установленной Документацией о проведении запроса предложений.

5.8.14. По решению Комиссии по закупкам вскрытие заявок, рассмотрение заявок Участников и принятие решение о допуске (отказе в допуске) Участников к участию в запросе предложений может оформляться одним протоколом.

5.8.15. Протоколы, составленные в ходе проведения закупки, заявки на участие в закупке, документация, изменения, внесенные в документацию, разъяснения положений документации подлежат хранению не менее трех лет.

### **5.9. Оценка и сопоставление заявок на участие в запросе предложений (оценочная стадия). Определение победителя запроса предложений. Формирование протокола по результатам оценки и сопоставления заявок Участников.**

5.9.1. Комиссия по закупкам в срок, указанный в Документации о проведении запроса предложений, осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в запросе предложений, поданных Участниками, признанными Участниками, в целях выявления лучших условий исполнения договора.

5.9.2. Оценка заявок осуществляется по каждому лоту отдельно в соответствии с критериями, их содержанием и значимостью в процентах (исходя из совокупной значимости таких критериев равной 100 процентам), указанными в Приложении № 1 к разделу 6 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА», путем расчета их итогового рейтинга.

5.9.3. Рейтинг представляет собой оценку в баллах, получаемую по результатам оценки по критериям. Дробное значение рейтинга округляется до двух десятичных знаков после запятой по математическим правилам округления.

5.9.4. Значимость критериев определяется в процентах. При этом для расчетов рейтингов применяется коэффициент значимости, равный значению соответствующего критерия в процентах, деленному на 100.

5.9.5. Для оценки заявки осуществляется расчет итогового рейтинга по каждой заявке. Итоговый рейтинг заявки рассчитывается путем сложения рейтингов по каждому критерию оценки заявки, установленному в Документации о проведении запроса предложений, умноженных на их значимость.

5.9.6. Присуждение каждой заявке порядкового номера по мере уменьшения степени выгоды содержащихся в ней условий исполнения договора производится по результатам расчета итогового рейтинга по каждой заявке.

5.9.7. Победителем запроса предложений признается Участник, который предложил лучшие условия исполнения договора, и заявке которого присвоен первый номер.

5.9.8. Комиссия по закупкам ведет протокол оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений, который подписывается всеми присутствующими членами Комиссии по закупкам в течение дня, следующего за днем окончания проведения оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений.

5.9.9. В протоколе указываются Участники, заявки которых были рассмотрены, установленное Комиссией по закупкам ранжирование заявок, сведения о решении каждого члена Комиссии по закупкам о присвоении заявкам на участие в запросе предложений значений по каждому из предусмотренных критериев оценки заявок на участие в запросе предложений, в том числе определяется победитель запроса предложений и Участник, заявке которого присвоен второй номер.

5.9.10. В протоколе также должны быть указаны объем, цена закупаемой продукции и сроки исполнения договора согласно предложению Участника, признанного победителем запроса предложений. Протокол может содержать иные сведения, в том числе об иных условиях исполнения договора, являющихся критериями оценки, предложенных Участниками.

5.9.11. В случае если установленные в Извещении (Документации о проведении запроса предложений) сроки вскрытия, рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений не превышают 3 (Трех) рабочих дней, все решения Комиссии по закупкам могут оформляться одним протоколом вскрытия, рассмотрения и оценки заявок. Такой протокол должен быть составлен и подписан членами Комиссии по закупкам в течение 3 (Трех) рабочих дней после дня вскрытия заявок.

5.9.12. В случае, если было установлено требование обеспечения заявок на участие в запросе предложений, Заказчик в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений возвращает денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в запросе предложений, Участникам, которые участвовали в запросе предложений, но не стали победителем запроса предложений, за исключением Участника, заявке которого присвоен второй номер.

#### **5.10. Последствия признания запроса предложений несостоявшимся**

5.10.1. Если по окончании срока подачи заявок подана единственная заявка на участие в запросе предложений, и указанная заявка и подавший ее Участник признаны приемлемыми, Комиссией по закупкам могут быть приняты следующие решения:

- а) о заключении договора с единственным допущенным Участником. По согласованию с Участником договор может быть заключен на условиях, улучшающих условия исполнения договора для Заказчика по сравнению с предложением Участника, с которым заключается договор, в том числе по более низкой цене;
- б) о проведении повторной процедуры закупки.

5.10.2. Если запрос предложений признан несостоявшимся по причине отсутствия заявок или если все заявки были отклонены, Комиссией по закупкам могут быть приняты следующие решения:

- а) о закупке у единственного источника;
- б) о проведении повторной процедуры закупки.

5.10.3. При принятии решения о проведении повторной процедуры закупки Комиссии по закупкам рекомендуется в соответствующем протоколе давать рекомендации об изменении условий проводимой повторно закупки, основанные на результатах анализа причин ее несостоятельности и направленные на увеличение конкуренции и эффективности закупки, в том числе об изменении способа закупки.

#### **5.11. Заключение договора**

5.11.1. Заказчик в течение 1 (Одного) рабочего дня со дня подписания протокола оценки и сопоставления заявок (или иного протокола, содержащего итоги запроса предложений) направляет Победителю запроса предложений (по каждому лоту) проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных Победителем запроса предложений в его заявке, в проект договора, прилагаемый к Документации о проведении запроса предложений с учетом преддоговорных переговоров.

5.11.2. При заключении договора его цена не может превышать начальную (максимальную) цену договора (цену лота), указанную в Извещении о проведении запроса предложений. В случае если договор заключается с физическим лицом, за исключением индивидуальных предпринимателей и иных занимающихся частной практикой лиц, оплата такого договора уменьшается на размер налоговых платежей, связанных с оплатой договора.

Договор по результатам запроса предложений будет заключен на условиях предложения о цене Договора победителя запроса предложений: с учетом НДС – с победителем, являющимся налогоплательщиком НДС; без учета НДС – с победителем, применяющим упрощенную систему налогообложения.

5.11.3. Если по результатам проведенных процедур по двум и более лотам (закупкам) Заказчик намерен заключить договор с одним и тем же Участником, с этим Участником может быть заключен один договор, объединяющий условия всех таких лотов (закупок). В любом случае при заключении такого договора все условия, определенные по результатам закупочной процедуры в рамках каждого лота (каждой закупки), должны остаться неизменными.

5.11.4. Победитель должен подписать, заверить печатью переданные ему Заказчиком экземпляры договора, и вернуть Заказчику оба экземпляра договора в течение 2 (Двух) рабочих дней с момента получения.

5.11.5. В случае если в Документации о проведении запроса предложений установлено требование обеспечения исполнения договора, Участник в течение срока, установленного договором, должен представить Заказчику обеспечение исполнения договора. Обеспечение исполнения договора предоставляется в размере и форме, предусмотренной в Документации о проведении запроса предложений. В случае непредставления Участником обеспечения исполнения договора, обязательства по договору считаются неисполненными по вине поставщика, и договор с момента неисполнения такого обязательства считается расторгнутым.

5.11.6. В случае отказа Участника, чье предложение было признано лучшим, либо Победителя от подписания договора организатор Закупки вправе обратиться с предложением о заключении договора к Участнику, занявшему второе место, затем – третье место и так далее на условиях проекта договора, прилагаемого к Документации о проведении запроса предложений, и условиях исполнения договора, предложенных данными Участниками в заявке с учетом преддоговорных переговоров.

5.11.7. В случае если Победитель запроса предложений, Участник, занявший второе место, затем третье и так далее, в срок, предусмотренный Документацией о проведении запроса предложений, не представил Заказчику подписанный договор, а также обеспечение исполнения договора в случае, если Заказчиком было установлено требование обеспечения исполнения договора, то он признается уклонившимся от заключения договора.



5.11.8. В случае уклонения Участника, заявке которого присвоен второй номер, третий номер и так далее, от заключения договора Заказчик вправе принять решение о признании запроса предложений несостоявшимся.

5.11.9. В случае если было установлено требование обеспечения заявки на участие в запросе предложений, денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в запросе предложений, возвращаются Победителю запроса предложений в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня заключения с ним договора, но не ранее предоставления Победителем обеспечения исполнения договора, если требование такого обеспечения установлено в документации запроса предложений. Денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в запросе предложений, возвращаются остальным Участникам запроса предложений в течение 5 рабочих дней со дня заключения договора с Победителем запроса предложений или с таким Участником запроса предложений.

## **5.12. Преддоговорные переговоры**

5.12.1. Между Заказчиком и Участником, с которым заключается договор, могут проводиться преддоговорные переговоры (с оформлением протокола таких переговоров и его подписанием обеими сторонами преддоговорных переговоров), направленные на уточнение условий договора, не указанных в Документации о проведении запроса предложений или заявке Участника.

5.12.2. Допускается проводить преддоговорные переговоры по следующим вопросам:

- а) по снижению цены договора и (если применимо) цен отдельных видов товаров, расценок на отдельные виды работ (услуг) без уменьшения количества товаров, объема работ, услуг;
- б) по изменению объемов продукции без увеличения цен (расценок);
- в) по сокращению сроков выполнения договора (его отдельных этапов) и (или) улучшению условий для заказчика: отмена аванса, улучшение технических характеристик продукции и т.д.
- г) по уточнению условий договора, которые не были зафиксированы в проекте договора, Документации о проведении запроса предложений и заявке Участника, с которым заключается договор.

5.12.3. Запрещаются иные преддоговорные переговоры, направленные на изменение условий заключаемого договора в пользу Участника, с которым заключается договор.

## **5.13. Последствия уклонения Участника от заключения договора**

5.13.1. Под уклонением от заключения договора понимаются действия Участника, с которым заключается договор, которые не приводят к его подписанию в сроки, установленные в Извещении и (или) Документации о проведении запроса предложений, на условиях, определяемых согласно требованиям пункта 5.13. (с учетом результатов преддоговорных переговоров):

- а) прямой письменный отказ от подписания договора;
- б) не подписание Участником проекта договора в предусмотренный для этого в Документации о проведении запроса предложений срок;
- в) не предоставление обеспечения договора в соответствии с установленными в Документации о проведении запроса предложений условиями до подписания договора, кроме случая, когда разделом 9 «ПРОЕКТ ДОГОВОРА» предусмотрено предоставления такого обеспечения после подписания договора.
- г) предъявление при подписании договора встречных требований по условиям договора, в противоречие ранее установленным в Документации о проведении запроса предложений и (или) в заявке такого Участника, а также достигнутым в ходе преддоговорных переговоров условиям.

5.13.2. При уклонении Участника, с которым заключается договор, от подписания такого договора, Заказчик вправе:

- а) обратиться в суд с иском о понуждении такого Участника заключить договор и (или) о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора;
- б) удержать обеспечение заявки такого Участника, если таковое было установлено в разделе 6 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА».

#### **5.14. Сведения о возможности Заказчика изменить объем продукции, предусмотренный договором**

5.14.1. Заказчик по согласованию с Участником, с которым заключен договор по результатам запроса предложений, в ходе исполнения договора вправе изменить не более чем на 10 (Десять) процентов предусмотренный договором объем продукции (товаров, работ, услуг) при изменении потребности Заказчика в продукции, на приобретение которой заключен договор, или при выявлении потребности в дополнительном объеме продукции, не предусмотренной договором, но связанных с продукцией, предусмотренной договором. При этом Заказчик по согласованию с Участником, с которым заключен договор по результатам запроса предложений, вправе изменить первоначальную цену договора пропорционально объему такой продукции, но не более чем на 10 (Десять) процентов такой цены договора.

#### **5.15. Отказ Заказчика от заключения договора**

5.15.1. Заказчик обязан отказаться от заключения договора с Победителем запроса предложений либо при уклонении Победителя запроса предложений от заключения договора с Участником, с которым заключается такой договор, в случае установления факта:

- а) проведения ликвидации Участников – юридических лиц или принятия арбитражным судом решения о признании Участников запроса предложений - юридических лиц, индивидуальных предпринимателей банкротами и об открытии конкурсного производства;
- а) приостановления деятельности Участника, с которым заключается договор, в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- б) предоставления Участником, с которым заключается договор, заведомо ложных сведений в заявке на участие в запросе предложений;
- в) нахождения имущества Участника, с которым заключается договор, под арестом, наложенным по решению суда, если на момент истечения срока заключения договора балансовая стоимость арестованного имущества превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов Участника по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период.
- г) наличия у Участника 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 по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период, при условии, что Участник не обжалует наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.15.2. В случае отказа от заключения договора с Победителем запроса предложений либо при уклонении Победителя запроса предложений от заключения договора с Участником, с которым заключается такой договор, Заказчиком не позднее одного рабочего дня, следующего после дня установления фактов, предусмотренных пунктом 5.15.1. и являющихся основанием для отказа от заключения договора, составляется протокол об отказе от заключения договора, в котором должны содержаться сведения о месте, дате и времени его составления, об Участнике, с которым Заказчик отказывается заключить договор, сведения о фактах, являющихся основанием для отказа от заключения договора, а также реквизиты документов, подтверждающих такие факты. Протокол подписывается Заказчиком в день составления такого протокола. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у Заказчика. Заказчик в течение 2 рабочих дней со дня подписания протокола передает один экземпляр протокола лицу, с которым Заказчик отказывается заключить договор.

#### **5.16. Обеспечение исполнения договора и гарантийных обязательств**

5.16.1. Размер и срок предоставления обеспечения исполнения договора указаны в разделе 6 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА» и (или) в разделе 9 «ПРОЕКТ ДОГОВОРА».

5.16.2. Размер обеспечения гарантийных обязательств; срок предоставления Участником, с которым заключается договор, обеспечения гарантийных обязательств, минимальный срок гарантийных обязательств указан в разделе 6 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА».

5.16.3. Обеспечение исполнения договора и обеспечение гарантийных обязательств может быть представлено в форме безотзывной независимой гарантии, и должно соответствовать требованиям, установленным статьями 368-378 Гражданского кодекса Российской Федерации или внесением денежных средств на указанный Заказчиком счет.

Способ обеспечения исполнения договора и обеспечения гарантийных обязательств определяется Участником, с которым заключается договор, самостоятельно.

5.16.4. Если Победителем запроса предложений или Участником, с которым заключается договор, является бюджетное учреждение, то предоставление обеспечения исполнения договора не требуется.

5.16.5. Предоставляемое обеспечение исполнения обязательств по договору должно покрывать все обязательства по договору, в том числе:

- обязательства по уплате неустоек (пеней, штрафов), предусмотренных договором, начисленных с момента возникновения у Заказчика права на их начисление;
- по возмещению убытков Заказчика;
- обязательства по предоставлению вместе с поставляемым товаром гарантии качества производителя и гарантии качества поставщика на поставляемый товар (в случае если такие обязательства предусмотрены в разделе 9 «ПРОЕКТ ДОГОВОРА»);
- случаи расторжения договора и отказа Поставщика вернуть полученную сумму авансового платежа, перечисленную ему в соответствии с условиями договора;
- гарантийные обязательства Поставщика по договору (за исключением случаев, когда в разделе 9 «ПРОЕКТ ДОГОВОРА» настоящей Документации о проведении запроса предложений предусмотрена обязанность Поставщика предоставить обеспечение гарантийных обязательств вместе с Товаром (оборудованием);
- обязательства по предоставлению Поставщиком обеспечения гарантии качества на товар (в случае, если в разделе 9 «ПРОЕКТ ДОГОВОРА» настоящей Документации о проведении запроса предложений предусмотрена обязанность Поставщика предоставить обеспечение гарантийных обязательств вместе с товаром).

5.16.6. Предоставляемое обеспечение гарантийных обязательств должно покрывать все гарантийные обязательства, предусмотренные договором, а также:

- обязательства по уплате неустоек (пеней, штрафов) за неисполнение или ненадлежащее исполнение гарантийных обязательств, предусмотренных договором, начисленных с момента возникновения у Заказчика, права на их начисление;
- по возмещению поставщиком убытков Заказчика, причиненных вследствие неисполнения гарантийных обязательств.

5.16.7. В том случае, если обеспечение исполнения договора, обеспечение гарантийных обязательств представляется в виде безотзывной независимой гарантии, независимая гарантия должна соответствовать требованиям, установленным статьями 368 – 378 Гражданского кодекса Российской Федерации, а также действующим законодательством Российской Федерации.

5.16.8. Бенефициаром в независимой гарантии должен быть указан Заказчик, Принципалом – Поставщик, Гарантом – коммерческая организация выдавший независимую гарантию.

5.16.9. В независимой гарантии в обязательном порядке должна быть указана сумма, в пределах которой Гарант гарантирует обеспечение исполнения обязательств по договору, заключаемому по результатам запроса предложений, которая должна быть не менее суммы, установленной в разделе 6 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА» или обеспечение гарантийных обязательств, которая должна быть не менее суммы, установленной в разделе 6 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА».

5.16.10. В независимой гарантии должно быть прямо предусмотрено безусловное право Бенефициара на истребование суммы независимой гарантии полностью или частично в случае неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения обязательств по договору, гарантийных обязательств.

- 5.16.11. Срок действия независимой гарантии по обеспечению договора должен оканчиваться не ранее срока выполнения обязательств по договору плюс 60 календарных дней.
- 5.16.12. Срок действия независимой гарантии по обеспечению гарантийных обязательств должен оканчиваться не ранее окончания срока гарантии качества продукции, установленного в договоре плюс 20 календарных дней.
- 5.16.13. Независимая гарантия должна содержать указание на согласие Гаранта с тем, что изменения и дополнения, внесенные в договор, не освобождают его от обязательств по соответствующей независимой гарантии.
- 5.16.14. Независимая гарантия должна быть безотзывной.
- 5.16.15. В независимой гарантии должно быть предусмотрено, что платеж по гарантии должен быть осуществлен Гарантом в течение 5 (Пяти) дней после обращения Бенефициара.
- 5.16.16. Независимая гарантия может быть предъявлена Гаранту для выплаты суммы обеспечения исполнения обязательств по договору по решению Бенефициара в случае неисполнения (ненадлежащего исполнения) Принципалом своих обязательств по договору или расторжения договора и отказа Принципала вернуть полученный аванс.
- 5.16.17. Независимая гарантия может быть предъявлена Гаранту для выплаты суммы обеспечения исполнения гарантийных обязательств по решению Бенефициара в случае неисполнения (ненадлежащего исполнения) Принципалом гарантийных обязательств.
- 5.16.18. В независимой гарантии не должно быть условий или требований, противоречащих вышеизложенному или делающих вышеизложенное неисполнимым. Запрещается включение в условия независимой гарантии требования о представлении заказчиком гаранту судебных актов, подтверждающих неисполнение принципалом обязательств, обеспечиваемых независимой гарантией.
- 5.16.19. Факт внесения денежных средств в обеспечение исполнения договора, исполнения гарантийных обязательств подтверждается документом (копией документа), подтверждающим их перечисление в соответствии с настоящим пунктом (например, платежным поручением или его копией). Денежные средства, внесенные в обеспечение исполнения договора, возвращаются Поставщику при условии надлежащего исполнения им своих обязательств по договору (включая исполнение гарантийных обязательств в случае, если договором не предусмотрена обязанность Поставщика предоставить обеспечение гарантийных обязательств вместе с поставляемым товаром) в течение 30 дней со дня получения от него соответствующего требования, но не ранее установленного срока действия обеспечения исполнения договора плюс 20 (Двадцать) календарных дней.
- 5.16.20. В случае если по каким-либо причинам обеспечение исполнения обязательств по договору, обеспечение гарантийных обязательств перестало быть действительным, закончило свое действие или иным образом перестало обеспечивать исполнение Поставщиком своих обязательств, соответствующий Поставщик должен в течение 10 (десяти) рабочих дней предоставить Заказчику иное (новое) надлежащее обеспечение исполнения обязательств по договору, обеспечение гарантийных обязательств на тех же условиях и в том же размере, которые указаны в разделе 6 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА».

## 6. ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА

### 6.1. Общие данные

6.1.1. Следующая информация и данные для конкретного запроса предложений на выполняемые работы, оказываемые услуги, поставляемый товар уточняют и дополняют положения Документации о проведении запроса предложений.

№ п/п	Название пункта	Текст пояснений
1.	Заказчик (наименование, адрес, контактная информация)	автономная некоммерческая организация «Аналитический центр при Правительстве Российской Федерации» (Аналитический центр при Правительстве Российской Федерации) Адрес: 107078, г. Москва, проспект Академика Сахарова, д. 12. Контактное лицо: Кошелева Елена Викторовна Телефон: +7 (916) 525-77-40, +7(915) 424-73-46 Адрес электронной почты: <a href="mailto:torgi@ac.gov.ru">torgi@ac.gov.ru</a> .
2.	Место официального размещения извещения и Документации о проведении запроса предложений	Сайт Заказчика: <a href="http://www.ac.gov.ru">www.ac.gov.ru</a> .
3.	Способ закупки	Запрос предложений.
4.	Предмет договора с указанием количества/объема поставляемой Продукции	Выполнение работ по внедрению автоматизированной системы управления проектами на базе ПО для ЭВМ «Первая Форма» в рамках реализации приоритетной программы «Реформа контрольной и надзорной деятельности».
5.	Место поставки Продукции	согласно разделу 9 «ПРОЕКТ ДОГОВОРА»
6.	Сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота)	Начальная (максимальная) цена договора (с НДС): 2 773 000,00 (Два миллиона семьсот семьдесят три тысячи) рублей 00 копеек, в том числе НДС (18%) в размере 423 000,00 (Четыреста двадцать три тысячи) рублей 00 копейка. 2 350 000,00 (Два миллиона триста пятьдесят тысяч) рублей 00 копеек, без учета НДС. В случае если Участник освобождается от исполнения обязанности налогоплательщика НДС, либо Участник не является налогоплательщиком НДС то цена, предложенная таким Участником в Заявке, не должна превышать установленную начальную (максимальную) цену без учета НДС. При этом в указанном случае на стадии оценки и

№ п/п	Название пункта	Текст пояснений
		сопоставления Заявок для целей сравнения ценовые предложения всех Участников также учитываются без НДС.
7.	Источник финансирования заказа	Средства субсидии
8.	Срок выполнения работ, оказания услуг:	С даты заключения договора по 11 декабря 2017г (включительно).
9.	Форма, сроки и порядок оплаты работ, услуг, товара	Условия оплаты – безналичный расчет. Оплата производится в порядке и в срок, предусмотренный разделом 9 «ПРОЕКТ ДОГОВОРА»
10.	Порядок формирования цены договора (цены лота)	В цену договора входят все обязательные платежи и расходы, связанные с исполнением договора, в том числе все уплачиваемые и взимаемые на территории Российской Федерации налоги, пошлины, сборы, страховые и другие обязательные платежи, стоимость дополнительных услуг, а также затраты по гарантийным обязательствам.
11.	Сведения о валюте, используемой для формирования цены договора и расчетов по договору	Российский рубль.
12.	Порядок применения официального курса иностранной валюты к рублю Российской Федерации, установленного Центральным банком Российской Федерации и используемого при оплате заключенного	Не используется.

№ п/п	Название пункта	Текст пояснений
	договора	
13.	Размер обеспечения заявки, порядок и срок его предоставления	Требования по обеспечению заявки не устанавливаются.
14.	Требования к Участникам Закупки	<p>Обязательные требования:</p> <p>Участник должен соответствовать требованиям, предъявляемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки Продукции, являющейся предметом Закупки, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- быть правомочным заключать договор;</li> <li>- обладать необходимыми лицензиями или свидетельствами о допуске на поставку Продукции, подлежащей лицензированию (регулированию) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и являющейся предметом заключаемого договора;</li> <li>- обладать необходимыми сертификатами на Продукцию, являющуюся предметом заключаемого договора, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;</li> <li>- не находиться в процессе ликвидации (для юридического лица) или банкротства;</li> <li>- не являться юридическим или физическим лицом, на имущество которого наложен арест по решению суда, административного органа и/или экономическая деятельность которого приостановлена;</li> <li>- не иметь за прошедший календарный год задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов, определяемой по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период;</li> <li>- руководитель и главный бухгалтер юридического лица, являющегося Участником, не должны иметь непогашенной или неснятой судимости в сфере экономики;</li> <li>- Участник не должен быть включен в реестр недобросовестных поставщиков, предусмотренный Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», а также в</li> </ul>

№ п/п	Название пункта	Текст пояснений
		<p>реестр недобросовестных поставщиков Аналитического центра при Правительстве Российской Федерации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Участник должен иметь опыт выполнения работ аналогичных предмету запроса предложений – не менее 3 (Трех) реализованных проектов за 2017 год (подтверждается копиями договоров и актов выполненных работ);</li> <li>- обеспечить наличие штатных специалистов или специалистов, привлеченных на договорной основе, прошедших курс обучения по администрированию ПО для ЭВМ «Первая Форма» (подтверждается копиями трудовых книжек и/или трудовых договоров, на привлеченных специалистов – копиями соответствующих договоров, а также копиями действующих сертификатов о прохождении обучения).</li> </ul>
15.	Требования к соисполнителям (субподрядчикам, субпоставщикам) и документам, предъявляемым Участником для подтверждения заданных требований	Привлечение соисполнителей допускается по согласованию с Заказчиком
16.	Требования, установленные Заказчиком к Продукции, требования к её безопасности, требования к функциональностям и качественным характеристикам Продукции	Требования приведены в разделах 7 «ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ» и 9 «ПРОЕКТ ДОГОВОРА».
17.	Содержание, форма и состав заявки на участие в запросе	Заявка на участие в запросе предложений должна быть составлена в письменной форме и содержать сведения и документы, указанные в разделе 4 «ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ, ФОРМЕ И СОСТАВУ ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В ЗАПРОСЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ».



№ п/п	Название пункта	Текст пояснений
	предложений	<p>Документы заявки на участие в запросе предложений должны быть оформлены по формам, представленным в разделе 8 «ОБРАЗЦЫ ФОРМ И ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ УЧАСТНИКАМИ» и включать:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Опись документов, представляемых для участия в запросе предложений – форма 8.1</li> <li>2. Заявка на участие в запросе предложений – форма 8.2</li> </ol> <p>К заявке в обязательном порядке должны быть приложены следующие предложения Участника:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Предложение о качестве выполнения работ, оказания услуг – форма 8.3.</li> <li>4. Анкета Участника – форма 8.4.</li> <li>5. Доверенность на уполномоченное лицо, имеющее право подписи документов от имени Участника (в случае если заявку подписывает уполномоченное руководителем лицом) – форма 8.5.</li> </ol> <p>Участник должен приложить к заявке документы (копии документов) в соответствии с пунктом 4.3.1: а) – н) Документации, подписанные руководителем и заверенные печатью организации, а также:</p> <p><i>Заказчик просит Участников вложить в конверт с заявкой <u>флэш носитель</u> с электронными версиями всех документов, в формате *.doc или *.docx, которые они подготовили в составе своих заявок на участие в запросе предложений.</i></p>
18.	Срок, место и порядок предоставления Документации	Документация о закупке доступна для ознакомления и скачивания на официальном сайте Заказчика <a href="http://www.ac.gov.ru">www.ac.gov.ru</a> без взимания платы.
19.	Порядок подачи заявок Участниками	Заявка может быть подана посредством почты, курьерской службы по адресу Заказчика или передана контактному лицу Заказчика представителем Участника ежедневно по рабочим дням с 10:00 до 17:00 (понедельник-четверг), с 10:00 до 16:00 (пятница и предпраздничные дни).
20.	Адрес, по которому Аналитический центр при Правительстве Российской Федерации принимает Заявки Участников	107078, г. Москва, проспект Академика Сахарова, д. 12
21.	Время начала и окончания	Начало подачи заявок в день размещения Документации о закупке на официальном сайте Заказчика.

№ п/п	Название пункта	Текст пояснений
	срока подачи Заявок на участие в Закупке	Окончание срока подачи Заявок – 20 ноября 2017 года в 15 ч.00 мин. (время московское).
22.	Место и дата вскрытия конвертов с заявками Участников	Вскрытие конвертов с заявками состоится по адресу: 107078, г. Москва, проспект Академика Сахарова, д. 12. 20 ноября 2017 года в 15 ч.00 мин. (время московское)
23.	Место и дата рассмотрения предложений (заявок) участников закупки и подведения итогов закупки	Рассмотрение заявок и подведение итогов состоится по адресу: 107078, г. Москва, проспект Академика Сахарова, д. 12. 21 ноября 2017 года.
24.	Критерии оценки заявок на участие в запросе предложений. Значимость критериев. Порядок оценки	Приведены в Приложении № 1 к Информационной карте
25.	Размер обеспечения исполнения договора, порядок и срок его предоставления	Требования по обеспечению исполнения договора не устанавливаются.
26.	Размер обеспечения гарантийных обязательств, порядок и срок его предоставления	Требования по обеспечению гарантийных обязательств не устанавливаются.

**Приложение № 1  
к Информационной карте**

**Критерии и порядок оценки заявок на участие в Запросе предложений**

Заказчик осуществляет оценку заявок на участие в Запросе предложений, поданных Участниками, в соответствии с требованиями Документации. Оценка Заявок проводится на основании следующих критериев:

<b>№ п/п</b>	<b>Критерии оценки заявок</b>	<b>Значимость критерия в процентах</b>
<b>Стоимостные критерии оценки</b>		
<b>1</b>	<b>Цена договора</b>	<b>40</b>
<p>Количество баллов, присуждаемых по критерию оценки «Цена договора» (<math>ЦД_i</math>), определяется по формуле:</p> $ЦД_i = (Ц_{min}/Ц_i) \times 100$ <p><math>Ц_{min}</math> – минимальное предложение из предложений по критерию оценки, сделанных участниками запроса предложений;  <math>Ц_i</math> – предложение Участника, заявка которого оценивается.</p> <p>В случае если хотя бы один из Участников является налогоплательщиком, применяющим упрощенную систему налогообложения, оценка Заявок всех Участников по критерию «Цена Договора» будет осуществляться по цене без учета налога на добавленную стоимость. Договор по результатам Запроса предложений будет заключен на условиях предложения о Цене Договора Участника: с учетом НДС – с налогоплательщиками НДС; без учета НДС – с налогоплательщиками, применяющими упрощенную систему налогообложения.</p>		
<b>Нестоимостные критерии оценки</b>		
<b>2</b>	<p><b>Предложение о качестве выполнения Работ, подготовленное в соответствии с предметом договора</b></p> <p>Представляется по форме 8.3 раздела 8 «ОБРАЗЦЫ ФОРМ И ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ УЧАСТНИКАМИ»</p>	<b>60</b>
<p>Максимальное значение, присваиваемое заявке по критерию «Предложение о качестве выполнения Работ» (<math>ТП</math>) составляет 100 (Сто) баллов.</p> <p>При рассмотрении предложения Участника оцениваются проработанные предложения Участника по п. 7 раздела 7 «ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ» по порядку выполнения Работ, методологии выполнения Работ и организационным решениям выполнения Работ, в том числе предложенные Участником улучшения в части выполнения Работ, в соответствии со следующей шкалой:</p> <p>I. Предложение Участника содержит:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) детальное описание методов решения задач, изложенных в Техническом задании, при этом представленные Участником документы имеют высокую степень проработанности, для каждой включенной в Техническое задание задачи однозначно определены и детально описаны результаты решения и методы их достижения – 100 баллов;</li> <li>2) детальное описание методов решения задач, изложенных в Техническом задании, при этом представленные Участником документы имеют среднюю степень проработанности, не для каждой включенной в Техническое задание задачи однозначно определены и/или детально описаны результаты решения и методы их достижения – 50 баллов;</li> <li>3) детальное описание методов решения задач, изложенных в Техническом задании, при этом представленные Участником документы имеют низкую степень проработанности, не описаны результаты решения и методы их достижения одной или двух задач – 30 баллов.</li> </ol>		

II. Не предоставлено детальное описание методов решения задач, изложенных в Техническом задании – 0 баллов.

Количество баллов, присваиваемых заявке по критерию «Предложение о качестве выполнения работ», определяется как среднее арифметическое оценок (в баллах) всех членов комиссии, присуждаемых заявке (предложению).

**Совокупная значимость всех критериев, процент**

**100**

Для оценки заявки осуществляется расчет итогового рейтинга по каждой заявке. Итоговый рейтинг заявки рассчитывается путем сложения рейтингов по каждому критерию оценки заявки, установленному в Документации, умноженных на коэффициент значимости соответствующего критерия оценки, равный значению значимости данного критерия, в процентах деленному на 100.

$$R_i = ЦД_i * 40/100 + ТП_i * 60/100.$$

По результатам расчета итогового рейтинга для каждой заявки им присуждаются порядковые номера. Заявке, набравшей наибольший итоговый рейтинг, присваивается первый номер.

Последующие номера присваиваются Заявкам по мере уменьшения их итогового рейтинга.

При равных итоговых рейтингах нескольких Заявок меньший номер присваивается заявке, которая была подана Участником раньше других.

Победителем запроса предложений признается Участник, предложивший лучшие условия исполнения договора и заявке на участие в запросе предложений которого присвоен первый порядковый номер.

## **7. ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

### **ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

на внедрение автоматизированной системы управления проектами на базе ПО для ЭВМ «Первая Форма» в рамках реализации приоритетной программы «Реформа контрольной и надзорной деятельности».

#### **1 ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ**

##### **1.1 Наименование и цели Работы**

Внедрение автоматизированной системы управления проектами на базе ПО для ЭВМ (комплект на 200 пользователей) «Первая Форма» (далее – Система) в рамках реализации приоритетной программы «Реформа контрольной и надзорной деятельности» (далее – Работа).

В ходе выполнения Работы должны быть реализованы основные требования к автоматизированной системе управления проектами для Аналитического центра при Правительстве Российской Федерации, изложенные в настоящем Техническом задании.

Реализация Работы основана на использовании следующих инструментов Системы:

1. Создание групп пользователей и настройка прав доступа.
2. Создание категорий, настройка маршрутов и ДП, автоматизация действий при наступлении событий (смарт-автоматизация).
3. Создание шаблонов печатных форм документов в форматах docx.
4. Создание сводных отчетов.
5. Создание порталов и порталных блоков.
6. Настройка мобильного приложения.

##### **1.2 Основание для выполнения Работы**

Выполнение общих мероприятий по реализации приоритетной программы «Реформа контрольной и надзорной деятельности», утвержденной на заседании президиума Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и приоритетным проектам от 21 декабря 2016 г. № 12.

##### **1.3. Состав и содержание работы**

1.3.1. Настройка.

1.3.2. Внедрение.

1.3.3. Опытная эксплуатация.

При настройке должны быть проведены работы по реализации в Системе функций, описанных в п. 4.1.

При внедрении должна быть проведена подготовка объекта автоматизации к вводу Системы в действие.

При опытной эксплуатации должны быть проведены мероприятия по обучению Пользователей.

По завершении опытной эксплуатации должна начаться полноценная эксплуатация Системы.

##### **1.4. Сроки выполнения работы**

Работа выполняется с даты заключения договора по 11 декабря 2017г (включительно).

## 1.5. Список терминов и сокращений

Список терминов и сокращений, употребляющихся при описании функциональных требований к Системе, приведен в Таблице 1.

Таблица 1. Список терминов и сокращений.

Термин, сокращение	Определение, описание
Задача	Основная сущность Системы. Задачи могут представлять собой поручения, процессы, проекты и прочие виды работ, возникающие в ходе деятельности компании. Любое событие также представляется в форме задачи (отпуск, встреча и т.п.)
Программа	Приоритетная программа реформы КНД
Подзадача, подчиненная задача	Задача, подчиненная какой-либо другой задаче Системы (иерархическая связь «родитель – подчиненный»). Как правило, в подзадачу выделяется часть работ, относящихся к родительской задаче.
ДП	Дополнительный параметр (ДП) - атрибут Задачи, позволяющий формализовать и хранить в Системе различную информацию, которая имеет отношение к Задаче. По смыслу аналогичен распространенным ИТ-терминам «Реквизит», «Поле объекта» и «Атрибут».
Категория	Объект Системы, который объединяет однотипные задачи, относящиеся к одному и тому же бизнес-процессу. С технической точки зрения представляет собой шаблон задачи с набором полей (атрибутов) и настройками бизнес-логики.
Раздел	Объект Системы, который объединяет категории, близкие по смыслу или направлению деятельности (например, раздел «Справочники» может объединять несколько справочных категорий). Разделы могут быть вложены друг в друга, создавая иерархию – дерево разделов и категорий.
Статус задачи	Длительное во времени состояние задачи, в котором она может находиться в процессе выполнения.
Ссылка (Lookup)	Дополнительный параметр, хранящий ссылку на задачу в Системе
Пользователь	Сотрудник компании, обладающий персональной учетной записью и выполняющий работу в системе
Группа	Совокупность пользователей системы, объединенных по определенному признаку. Используется для настройки прав доступа, подписей и ролей.
Заказчик	Роль пользователя в конкретной задаче: сотрудник, поставивший задачу.
Исполнитель	Роль пользователя в конкретной задаче: сотрудник, назначенный или самостоятельно взявший в исполнение задачу.
Комментарий	Сообщение, относящееся к конкретной задаче. Как правило, у комментария есть автор и адресаты (автор всегда один, адресатов может быть несколько). В процессе выполнения задачи пользователи могут обмениваться в ней комментариями. Также комментарии могут быть системными (публикуются от имени Системы).
Уведомление	Системный комментарий. Уведомления генерируются Системой автоматически при выполнении определенных действий или наступлении определенных событий (например, при поступлении новой задачи, изменении статуса задачи и т.п.). Уведомления не имеют автора, но могут иметь адресатов.

<b>Термин, сокращение</b>	<b>Определение, описание</b>
Подпись (или Акцепт)	Формальное подтверждение какого-либо действия (перехода задачи на следующий этап маршрута, изменения параметра задачи и т.п.).
Резолюция	Результат обработки подписи. Каждая подпись имеет свой набор допустимых резолюций, у каждой резолюции есть результат – положительный (подпись акцептована) или отрицательный (акцепт отклонен).
Акцептант	Сотрудник, у которого запрашивается подпись и который вынес резолюцию.
Лента	Последовательность задач и\или комментариев в задачах, отображаемых в обратном хронологическом порядке (последними отображаются самые свежие записи).
Портал	Аналог Рабочего стола. Портал используется для размещения на нем порталных блоков.
Портальный блок (виджет)	Элемент, используемый для наглядного визуального представления специально отобранных данных. Представление зависит от типа порталного блока: таблица, график, список, набор кнопок. Портальные блоки интерактивны – по клику на элемент блока выполняется определенное действие (как правило, переход к определенной задаче).
Мобильное приложение	Приложение, интегрированное с Системой и реализующее специальный интерфейс для работы с данными Системы с мобильных устройств на платформах iOS или Android.
Проект	Совокупность задач, направленных на достижение общей цели. Проект имеет иерархическую структуру - дерево задач. У проекта есть одна головная задача и подчиненные задачи нескольких уровней. У каждой подчиненной задачи есть одна родительская.
Реформа КНД	Реформа контрольно-надзорной деятельности
ФОИВ	Федеральный орган исполнительной власти
КНО	Контрольно-надзорный орган
АЦ	автономная некоммерческая организация «Аналитический центр при Правительстве Российской Федерации»
Статус-отчет	Электронный документ (Задача) в рамках Системы, предназначенный для еженедельной отчетности сотрудников, ответственных за выполнение Контрольных точек, перед своим руководством о текущем состоянии работ и идентифицированных рисках их невыполнения.
Контрольная точка	Электронный документ (Задача) в рамках Системы, фиксирующий ответственность одного из пользователей Системы за выполнение некоторой порученной ему работы в обозначенные сроки, с необходимым качеством и в рамках выделенного бюджета. Контрольная точка так же содержит в себе информацию о ходе выполнения работ и об их текущем статусе, а так же позволяет хранить в Системе документы в цифровых форматах, созданные в процессе работы.

## **2. НАЗНАЧЕНИЕ И ЦЕЛИ НАСТРОЙКИ СИСТЕМЫ**

### **2.3. Назначение Системы**

Система предназначена для контроля исполнения Программы реформы контрольно-надзорной деятельности (далее – Программы реформы).

### **2.4. Цели настройки Системы**

Результатом проведения Работы по внедрению и настройке Системы будет являться реализация в Системе следующих задач и процессов:

- Отображение данных о структуре Программы, статусах ее проектов, результатов и контрольных точек в виде визуальных представлений, отчетов и/или виджетов (портальных блоков).
- Управление изменениями данных о проектах, контрольных точках и результатах.
- Использование различных инструментов коммуникации пользователей в рамках Системы в процессе выполнения задач.
- Совместная работа пользователей с документами Microsoft Word.
- Синхронизация календарных событий Системы с календарем Microsoft Outlook.
- Расчет и отображение коэффициентов эффективности (KPI) исполнителей.
- Использование мобильного приложения для выполнения отдельных операций в Системе.

### **3. ХАРАКТЕРИСТИКА ОБЪЕКТА АВТОМАТИЗАЦИИ**

#### **3.1. Общие сведения об объекте автоматизации**

Объектом автоматизации Системы является деятельность проектного офиса по реализации реформы КНД автономной некоммерческой организации «Аналитический центр при Правительстве Российской Федерации».

#### **3.2. Сведения об условиях эксплуатации объекта автоматизации**

Условия эксплуатации объекта автоматизации не связаны с использованием персональных данных или информации, представляющей коммерческую или государственную тайну, и не требуют использования дополнительных средств защиты.

### **4. ТРЕБОВАНИЯ К НАСТРОЙКЕ СИСТЕМЫ**

#### **4.1. Требования к функциям, выполняемым Системой после настройки**

##### **4.1.1. Управление доступом**

###### **4.1.1.1. Группы пользователей, настройка доступа для групп**

Все пользователи системы должны быть распределены по группам. Каждый пользователь может относиться к одной или нескольким группам (обязательно хотя бы к одной).

Некоторые группы могут быть привязаны к орг. единицам (одна группа к одной орг. единице). Пользователи, входящие в орг. единицу, автоматически становятся участниками соответствующей группы.

Права доступа к категориям и отдельным полям задач должны выдаваться на основе принадлежности пользователя к группам.

Если пользователь входит в несколько групп, то его права для разных групп объединяются (по принципу логического ИЛИ).

##### **4.1.2. Проектное управление**

###### **4.1.2.1. Работа со списками задач**

Списки задач в категориях и разделах должны иметь несколько способов визуализации (представлений).

###### **4.1.2.1.1. Таблица**

В табличном представлении у пользователя должна быть возможность

- управлять списком отображаемых полей (колонок);
- сортировать список задач по любому полю,
- фильтровать список задач по набору условий (значениям одного или нескольких полей),
- группировать задачи в списке по значениям одного или нескольких полей;
- выполнять отдельные действия с задачей, не заходя в ее карточку (редактирование полей, изменение приоритета, переход по маршруту).



В табличном представлении просроченные задачи должны выделяться красным шрифтом, новые задачи – жирным шрифтом, завершённые задачи – серым шрифтом, отклонённые – зачёркнутым шрифтом.

#### 4.1.2.1.2. Календарь

В каждой ячейке календарного представления должны отображаться задачи, которые должны начаться или завершиться в этот день. Задачи должны быть помечены соответствующими пиктограммами.

#### 4.1.2.1.3. Диаграмма Ганта

Каждая задача должна отображаться в виде полосы, отображающей даты начала и окончания задачи.

#### 4.1.2.1.4. Визуальное представление структуры Программы

Визуальное иерархическое представление, реализованное на первом этапе внедрения, должно быть доработано. В нём должны быть реализованы дополнительно следующие возможности:

- добавление и удаление полей (колонок) по желанию пользователя (поле отображает основной или дополнительный параметр задачи);
- фильтрация по любому полю;
- сортировка по любому полю;
- переход из иерархического представления в карточку задачи;
- скрытие и раскрытие уровней иерархического представления мышью;
- в колонке со статусом риска вместо текстового описания статуса риска должен отображаться индикатор соответствующего цвета;
- создание новой задачи на соответствующем уровне иерархии;
- редактирование отдельных полей без перехода.

#### 4.1.2.2. *Показатели*

В системе должна быть реализована возможность вести иерархический справочник показателей эффективности. Должна быть возможность связывать показатели с проектами и с результатами проектов.

#### 4.1.2.3. *Запросы на изменение*

После начала работы над задачами во всех категориях раздела «Управление проектами» изменение полей (дополнительных параметров) и сроков (даты начала работы и срока выполнения) задач непосредственно в карточке задач должно быть запрещено. Все изменения должны вноситься с помощью запросов на изменение.

В запросе должны быть указаны:

- задача, в которой изменяются данные;
- прежнее значение поля (проставляется автоматически и не может быть изменено);
- новое значение поля;
- инициатор изменения (заказчик задачи);
- причина изменения (опционально);
- дата, начиная с которой изменения вступают в силу (дата завершения задачи, проставляется автоматически при завершении согласования).

Запросы на изменение должны вступать в силу только после одобрения ответственных лиц (получения от них положительных резолюций на запрошенные подписи). Списки ответственных лиц и маршруты согласования могут различаться для разных категорий.

Из карточки проекта, результата или контрольной точки должна быть возможность просмотра всех связанных с данной задачей запросов на изменение.

#### **4.1.2.4. Печатные формы документов проектного управления**

##### **4.1.2.4.1. Паспорт проекта**

Документ «Паспорт проекта» должен формироваться из задачи в категории «Паспорт программы КНД» и содержать описание основных параметров проекта. В документе должна содержаться следующая информация:

- наименование проекта,
- краткое наименование проекта,
- кураторы,
- старшее должностное лицо,
- функциональный заказчик,
- руководитель проекта,
- исполнители и соисполнители мероприятий проекта,
- разработчик паспорта проекта,
- цель проекта,
- показатели проекта с указанием названия, типа (основной или аналитический), базового значения и значений по годам 2017, 2018, 2019, 2020, 2025,
- описания этапов проекта по годам 2017, 2018, 2019, 2020, 2025,
- модели функционирования результатов проекта,
- списка контрольных точек для каждого этапа с указанием плановых сроков выполнения,
- ключевых рисков и возможностей проекта.

##### **4.1.2.4.2. Сводный план проекта**

Документ «Сводный план проекта» должен формироваться из задачи в категории «Паспорт программы КНД» и содержать календарный план-график проекта с указанием всех входящих в него задач. В документе должна содержаться следующая информация:

- руководитель проекта, администратор проекта, разработчик сводного плана проекта,
- список контрольных точек с указанием срока, результата, ответственного исполнителя и уровня контроля,
- план финансового обеспечения проекта,
- план согласований и контрольных мероприятий,
- управление результатами и выгодами с указанием результата, базового значения и значений по годам 2017, 2018, 2019, 2020, 2025,
- рассмотрение проблемных вопросов и управление изменениями,
- состав рабочих органов проекта с указанием роли, ФИО, должности, описания выполняемого функционала, непосредственного руководителя,
- план коммуникаций с указанием передаваемой информации, отправителя, получателя, сроков и способов передачи,
- управление рисками с указанием риска, ожидаемых последствий, мероприятий по предупреждению риска, вероятности, уровня влияния, периодичности мониторинга и ответственного за управление риском,

- управление возможностями с указанием возможности, ожидаемого эффекта, мероприятий по реализации возможности, вероятности, уровня влияния, периодичности мониторинга и ответственного за управление возможностью.

#### 4.1.2.4.3. Статус-отчет

Документ «Статус-отчет» должен формироваться из утвержденных статус-отчетов. Он должен содержать статусы риска по входящим в него задачам.

Если отчет вызывается из карточки проекта КНО, то он должен содержать данные из последнего утвержденного статус-отчета КНО для данного проекта – статусы риска по активным КТ КНО.

Если отчет вызывается из карточки проекта ФОИВ, то он должен содержать данные из последнего утвержденного статус-отчета ФОИВ для данного проекта.

Если отчет вызывается из карточки Программы, то он должен содержать данные из всех последних утвержденных статус-отчетов ФОИВ.

#### 4.1.2.4.4. Запрос на изменение

Документ «Запрос на изменение» должен формироваться после завершения согласования запроса.

В печатной форме запроса должны быть указаны:

- задача, в которой изменяются данные;
- прежнее значение поля;
- новое значение поля;
- инициатор изменения;
- причина изменения (опционально);
- дата, начиная с которой изменения вступают в силу.

#### 4.1.2.5. *Отчетность*

##### 4.1.2.5.1. Отчет об исполнении контрольных точек

В отчете должен отображаться список контрольных точек, сгруппированных по функциональному направлению. Для каждой контрольной точки должны быть указаны:

- уровень контроля,
- наименование контрольной точки,
- ответственный исполнитель,
- текущий статус риска,
- плановая дата завершения,
- прогнозная или фактическая дата завершения,
- комментарий.

Для отчета должна быть возможность отбирать данные по периоду (по сроку задач), по исполнителю, по уровню контроля, по функциональному направлению.

##### 4.1.2.5.2. Отчет по задачам, выполняемым в рамках ФОИВ\КНО

В отчете должен отображаться список ФОИВ и\или КНО. Для каждого элемента списка должен отображаться список задач, принадлежащих этому ФОИВ\КНО. Для каждой задачи должны быть указаны

- текущий статус выполнения,
- текущий статус риска,
- срок выполнения,

- ответственный исполнитель.

В отчете должна быть возможность отбирать данные по одному или нескольким ФОИВ\КНО, а также по периоду (сроку задач).

#### **4.1.2.5.3. Отчет по статусу исполнения контрольных точек по функциональным направлениям**

В отчете должен отображаться список функциональных направлений. Для каждого направления должны отображаться

- текущий статус риска,
- прогнозный статус риска.

#### **4.1.2.5.4. Отчет по показателям**

В отчете должен содержаться список показателей, подлежащих контролю. Для каждого показателя должны быть указаны

- плановое значение за год,
- прогнозное или фактическое значение (по кварталам),
- комментарии.

#### ***4.1.2.6. Файловое хранилище***

Файловое хранилище должно обеспечивать централизованное хранение и доступ к файлам, вложенным в задачи. Файловое хранилище должно включать

- раздел «Общие файлы» с произвольной структурой и возможностью создавать папки и вложенные папки, а также вкладывать произвольные файлы,
- раздел «Файлы в задачах» с жестко заданной структурой, соответствующей структуре разделов и категорий Системы. Этот раздел должен содержать файлы, вложенные в задачи.

Должна быть обеспечена возможность хранения, каталогизации и поиска следующих документов:

- методических материалов;
- обучающих материалов;
- исследований;
- лучших практик;
- результатов реализованных проектов.

Должна быть реализована возможность привязывать Проекты ФОИВ и Проекты КНО к определенным папкам файлового хранилища, так чтобы все документы, вложенные в эти проекты и их подчиненные задачи, хранились в соответствующих папках.

#### **4.1.3. Коммуникации между пользователями**

Коммуникации между пользователями Системы должны осуществляются двумя способами:

- вопросы, связанные с конкретной задачей, должны обсуждаться в комментариях в карточке этой задачи;
- вопросы, не связанные с конкретной задачей или охватывающие несколько задач, должны обсуждаться в чатах.

#### ***4.1.3.1. Комментарии в задачах***

В любой задаче Системы должна отображаться Лента комментариев. В Ленте могут присутствовать системные комментарии (т.е. автоматически сгенерированные системой при наступлении определенных событий) и пользовательские комментарии (т.е. отправленные

конкретным пользователем). У пользовательского комментария всегда должен быть один автор (отправитель).

У системных и пользовательских комментариев могут быть один или несколько адресатов.

В Ленте комментариев новые комментарии, адресованные пользователю и еще не прочитанные им, должны выделяться жирным шрифтом. Выделение должно сохраняться до того момента, когда пользователь пометит комментарий как прочитанный (кликнет по нему мышью). Количество непрочитанных комментариев должно отображаться на индикаторе непрочитанных комментариев в правом верхнем углу Системы.

Должна быть возможность пометить комментарии как вопросы – такие комментарии в Ленте комментариев должны выделяться цветом. Выделение должно сохраняться до того момента, когда на этот вопрос будет дан отчет. Количество неотвеченных вопросов должно отображаться на индикаторе неотвеченных вопросов в правом верхнем углу Системы.

#### **4.1.3.2. Чаты**

Окно для работы с чатами должно открываться по клику на индикатор чатов в правом верхнем углу Системы. Любой пользователь системы должен иметь возможность инициировать (создать) новый чат и пригласить в него одного или нескольких участников из числа пользователей системы. Должна быть возможность добавлять участников чата не только при создании чата, но и позднее. Один и тот же пользователь должен иметь возможность одновременно участвовать в нескольких чатах.

По умолчанию название чата должно формироваться автоматически как список его участников. Должна быть возможность переименования чата.

Все сообщения чата должны быть видны всем его участникам. Пользователи, не являющиеся участниками чата, не должны видеть его сообщений.

В чате участники должны иметь возможность обмениваться комментариями и файлами. Если в чате опубликовано новое сообщение, должен увеличиваться счетчик на индикаторе чатов.

После обсуждения любой участник чата должен иметь возможность завершить его.

#### **4.1.4. Просмотр списка задач в зависимости от роли пользователя в задаче.**

Пользователь должен иметь возможность быстро, без дополнительных настроек и фильтров, просматривать списки задач, в которых он является:

- заказчиком,
- исполнителем,
- подписчиком,
- акцептантом.

В каждом из этих списков должны поддерживаться возможности сортировки, поиска и группировки.

#### **4.1.5. Просроченные задачи**

В Системе должна быть предусмотрена возможность быстрого просмотра списка просроченных задач, в которых пользователь является исполнителем.

Пользователь должен иметь возможность перенести срок задачи непосредственно из списка, не заходя в карточку задачи.

#### **4.1.6. Почтовый клиент**

В Системе должна быть реализована возможность работы с электронной почтой из корпоративных почтовых ящиков.

Должна быть возможность привязки писем в почтовом клиенте к задачам из любых категорий.

#### **4.1.7. Новости и объявления**

В Системе должна быть реализована возможность публикации корпоративных новостей и объявлений.

#### **4.1.8. Рабочий стол**

В Системе должен быть настроен набор рабочих столов (порталов) для быстрого доступа к определенным действиям и данным.

В Системе должны быть настроены следующие порталные блоки:

- Список проектов, результатов и контрольных точек с отображением их текущих статусов риска, с возможностью отбора задач по периоду;
- Отчет по исполнительской дисциплине, с данными по выполняемым и просроченным задачам, с возможностью отбора задач по исполнителям и по периоду;
- Список сотрудников и их контактов, с возможностью отбора по проектам, ФОИВ или КНО;
- График завершения проектов, результатов и контрольных точек, с возможностью отбора данных по ОФИВ, КНО и по периоду;
- Коэффициенты эффективности (KPI) сотрудников;
- Набор кнопок для вызова наиболее часто выполняемых действий.

Доступ к определенному рабочему столу и\или расположенным на нем порталным блокам, а также в данным в этих блоках, должен зависеть от прав конкретного пользователя.

#### **4.1.9. Единая лента комментариев**

Должна быть возможность просматривать все комментарии из задач в единой ленте комментариев. Комментарии должны отображаться в ленте в обратном хронологическом порядке (наверху ленты – самые свежие комментарии). Для каждого комментария в ленте должны отображаться дата, отправитель и адресаты комментария, а также задача, в которой был опубликован этот комментарий. Должна быть возможность перейти в задачу по клику из ленты.

#### **4.1.10. Повестка дня**

Для текущего пользователя должна быть реализована возможность формирования Повестки дня со списком всех задач, срок которых наступает в этот день, а также всех назначенных встреч и совещаний. Должна быть возможность перейти в задачу по клику из Повестки дня.

#### **4.1.11. Нетипизированные задачи и поручения**

В Системе должна быть создана категория для работы с нетипизированными задачами (произвольными задачами\поручениями, которые не могут быть отнесены ни к одной из специально настроенных категорий).

В категории должен поддерживаться режим мультизавершения, когда каждый исполнитель завершает задачу отдельно и самостоятельно. Задача должна считаться завершенной только когда ее завершат все исполнители.

#### **4.1.12. Механизм учета отсутствий**

В Системе должна быть реализована возможность учета временного отсутствия пользователей (например, на период отпуска или болезни), а также условного отсутствия (занятости, недоступности) во время встреч и совещаний.

Пользователь должен иметь возможность зарегистрировать свое отсутствие самостоятельно. Кроме того, должна быть выделена определенная группа пользователей,

наделенных правом регистрировать отсутствия других пользователей (с их ведома и по их поручению).

В период отсутствия имя пользователя в системе должно отображаться другим шрифтом и\или цветом (чтобы остальные пользователи в любой момент видели актуальную информацию о присутствии или отсутствии пользователя в Системе).

В период отсутствия пользователя в системе должна быть доступна для просмотра детальная информация о причине и времени отсутствия. Эта информация должна отображаться

- в профиле пользователя;
- во всплывающем окне, которое должно отображаться при наведении курсора на имя пользователя в списке подписчиков в карточке задачи.

#### **4.1.13. Механизм замещения**

В Системе должен быть реализован механизм замещения – каждый сотрудник должен иметь возможность назначить себе заместителя на время своего отсутствия (отпуска, болезни).

На период замещения заместители должны получать

- доступ к задачам замещаемого сотрудника,
- полномочия выносить резолюции по подписям, запрошенным у замещаемого сотрудника,
- возможность участвовать в чатах, в которых участвует замещаемый сотрудник.

Право замещения должно выдаваться как на все процессы (полное замещение), так и на отдельные процессы и категории (выборочное замещение).

В период замещения в профиле замещаемого пользователя и в профиле заместителя должна отображаться соответствующая информация.

По истечении периода замещения выданные заместителю права и полномочия должны автоматически прекращаться.

#### **4.1.14. Механизм напоминаний**

Пользователь должен иметь возможность создать напоминание по задаче для себя и\или для других пользователей. Текст и время напоминания должны задаваться произвольно. В назначенный срок пользователи, указанные в адресатах напоминания, должны получать комментарий с текстом напоминания.

Должна быть возможность настройки отправки напоминания не только в Системе, но и в виде SMS на мобильный телефон, указанный в профиле пользователя.

У пользователя должна быть возможность просмотра всех напоминаний, в которых он указан адресатом, в виде списка.

У пользователя должна быть возможность удалить настроенное ранее напоминание.

#### **4.1.15. Избранное**

В Системе у пользователя должна быть возможность пометить отдельные объекты (задачи, комментарии, профили пользователей) как избранные. Такие объекты должны заноситься в отдельный раздел и быть доступны пользователю в несколько кликов.

Должна быть возможность отмечать избранные объекты различными цветами и иконками, присваивать им произвольные имена, выстраивать их в произвольном порядке.

#### **4.1.16. Совместная работа с документами**

В Системе должны быть реализована возможность работы с документами Word непосредственно из Системы, в браузере, без открытия desktop-приложения.

Должна быть реализована возможность совместного редактирования документа, когда после сохранения правки, внесенные одним пользователем, сразу становятся видны другим пользователям. Для каждой внесенной правки должно сохраняться ее авторство.

Для совместной работы с документами должны быть установлены приложения WebApps.

#### **4.1.17. Календарь**

В Системе должна быть реализована возможность создавать календарные события – как правило, это задачи с датами начала и завершения в рамках одного дня (встречи, совещания и т.п.).

Календарные события должны синхронизироваться с календарем Outlook.

Для работы с календарными событиями должен предоставляться интерфейс в виде календаря.

Пользователь должен иметь возможность просматривать не только свой персональный календарь, но и персональные календари других пользователей (например, для планирования времени встреч и совместных мероприятий).

#### **4.1.18. Мобильное приложение**

Для работы с Системой с мобильных устройств с ОС iOS или Android должно быть разработано мобильное приложение, поддерживающее выполнение основных функций: просмотр текущих задач, перевод задач по маршруту, чтение и написание комментариев, обработка подписей, общение в чатах, просмотр контактов.

Мобильное приложение должно работать в режиме онлайн – все данные, вводимые в мобильном приложении, должны сразу же попадать в Систему и быть доступными через веб-интерфейс.

##### **4.1.18.1. Рабочий стол**

Начальным экраном мобильного приложения должен быть рабочий стол с набором плиток:

- новые непрочитанные комментарии;
- запрошенные подписи;
- неотвеченные вопросы, адресованные пользователю;
- неотвеченные вопросы, заданные пользователем;
- новости компании.

По клику на плитку должен открываться соответствующий раздел мобильного приложения.

##### **4.1.18.2. Лента комментариев**

Лента комментариев должна содержать вкладки:

- новые непрочитанные комментарии, адресованные пользователю;
- все последние комментарии в обратном хронологическом порядке;
- вопросы, адресованные пользователю;
- вопросы, заданные пользователем.

Должна быть возможность перехода из комментария в соответствующую задачу.

##### **4.1.18.3. Лента задач**

Лента задач должна содержать вкладки:

- все задачи, в которых пользователь является участником;
- новые задачи, в которых пользователь является участником;
- персональные задачи, в которых пользователь является участником;
- задачи, в которых пользователь является заказчиком;
- задачи, в которых пользователь является исполнителем;



- просроченные задачи, в которых пользователь является ответственным исполнителем.

В ленте задач должна быть возможность открытия карточки задачи.

В ленте задач должна быть возможность поиска задач по номеру или части текста.

#### **4.1.18.4. Работа с задачами**

Карточка задачи должна содержать три вкладки:

- на вкладке «Описание» должны быть реализованы возможности:
  - просмотр текста и основных параметров задачи;
  - назначение срока;
  - изменение списка исполнителей (назначение, удаление);
  - изменение списка подписчиков (назначение, удаление);
  - изменение приоритета задачи;
  - переход по маршруту;
  - просмотр списка подзадач;
  - вложение файла в задачу;
  - просмотр вложенных в задачу файлов;
  - просмотр запрошенных в задаче подписей (журнал подписей);
  - вынесение резолюции по запрошенной у пользователя подписи;
- на вкладке «Комментарии» должны быть реализованы возможности работы с комментариями в соответствии с пунктом 4.1.18.5;
- на вкладке «Параметры» должны быть реализованы возможности просмотра и изменения значений дополнительных параметров, настроенных в категории.

При работе со списком задач должна быть реализована возможность поиска по номеру или по части названия задачи.

В мобильном приложении должна быть реализована возможность создания персональных (нетипизированных) задач и поручений.

#### **4.1.18.5. Комментарии**

При работе с комментариями должны быть реализованы следующие возможности:

- чтение и написание комментариев с указанием одного или нескольких адресатов, с возможностью выбора адресатов из числа подписчиков задачи или добавления пользователей в число подписчиков;
- написание комментария как ответ на заданный вопрос;
- запись аудио- и видео-комментариев;
- вложение в комментарий файлов и изображений, сделанных с камеры;
- пересылка комментария другим адресатам.

#### **4.1.18.6. Подписи**

При работе с подписями должны быть реализованы следующие возможности:

- просмотр запрошенных подписей;
- вынесение резолюции по подписи.

#### **4.1.18.7. Контакты**

В мобильном приложении должна быть возможность просмотра списка пользователей и поиска пользователя по части фамилии\имени.

Для каждого пользователя из списка контактов должна быть возможность просмотра контактных данных, а также совершения звонка по введенному номеру непосредственно из приложения, отправки SMS или инициализации часа с выбранным пользователем.

Если на мобильном устройстве установлен почтовый клиент, то должна быть возможность написания электронного письма выбранному пользователю непосредственно из его карточки в разделе «Контакты».

#### **4.1.18.8. Чаты**

В мобильном приложении должна быть возможность общения в чатах с другими пользователями. Список чатов в Системе и в мобильном приложении, а также сообщения в чатах должны синхронизироваться.

При общении в чате должны поддерживаться все возможности работы с комментариями, что и из карточки задачи.

#### **4.1.18.9. Звонки**

В мобильном приложении должна быть возможность просмотра списка звонков, совершенных или принятых пользователем из мобильного приложения.

#### **4.1.18.10. Отсутствия**

В мобильном приложении должна быть возможность ввести информацию об отсутствии пользователя.

По каждому подразделу выполненной Работы Исполнитель должен предоставить скриншоты соответствующих разделов Системы.

### **5. ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВУ И СОДЕРЖАНИЮ РАБОТ ПО ПОДГОТОВКЕ ОБЪЕКТА АВТОМАТИЗАЦИИ К ВВОДУ СИСТЕМЫ В ДЕЙСТВИЕ**

#### **5.1. Организационные мероприятия**

Организационные мероприятия выполняются в соответствии с условиями определенными в Договоре.

#### **5.2. Технические мероприятия**

Завести в Системе учетные записи Пользователей.

### **6. ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТИРОВАНИЮ**

После внедрения Системы в рамках выполнения Работ Исполнитель обязан представить Заказчику следующие проектные и технические документы:

1. Руководство администратора системы.
2. Руководство пользователя системы.

Документы представляются в формате Word, PDF на русском языке.

## 8. Образцы форм и документов для заполнения Участниками

### 8.1. Форма описи документов, представляемых для участия в запросе предложений

При заполнении формы текст, выделенный курсивом, не воспроизводится.

Начало формы

**ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ,**  
представляемых для участия в запросе предложений на

*(наименование предмета запроса предложений)*

Настоящим \_\_\_\_\_ *(наименование или Ф.И.О. Участника)* подтверждает, что для участия в названном запросе предложений нами направляются нижеперечисленные документы:

№ № п/п	Наименование	Номера листов с ... по ...	Кол-во листов
1.	Заявка на участие в запросе предложений		
2.	Предложение о качестве выполнения работы, оказания услуг, приложение №__ к заявке на участие в запросе предложений		
3.	Анкета Участника		
4.	Выписка или нотариально заверенная копия выписки из ЕГРЮЛ, (для юридических лиц) или Выписка или нотариально заверенная копия выписки из ЕГРИП, (для индивидуальных предпринимателей) или Копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц)		
5.	Копии документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя		
	Свидетельство о государственной регистрации		
	Свидетельство о внесении записи в реестр юридических лиц		
6.	Документы, подтверждающие полномочия лица на осуществление действий от имени Участника:		
	копия решения о назначении или об избрании и/или приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо (руководитель) обладает правом действовать от имени Участника без доверенности		
7.	В случае, если от имени Участника действует иное лицо, также предоставляется:		
	доверенность на осуществление действий Участника, заверенную печатью Участника и подписанную руководителем Участника (для		

	юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем Участника, заявка на участие в запросе предложений должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица		
8.	Копии учредительных документов Участника (устав организации, учредительный договор) (для юридических лиц)		
9.	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе		
10.	Другие документы, прикладываемые по усмотрению Участника		
	Итого количество листов		

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

## 8.2. Форма заявки на участие в запросе предложений.

При заполнении формы текст, выделенный курсивом, не воспроизводится.

На бланке организации

Дата, исх. Номер

Заказчику:

автономная некоммерческая организация

«Аналитический центр при Правительстве Российской Федерации»

### ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ЗАПРОСЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ

на \_\_\_\_\_,

(указать наименование предмета запроса предложений)

\_\_\_\_\_ (указать наименование и номер Лота, по которому Участник участвует в запросе предложений, (в случае, если запрос предложений проводится по нескольким лотам))

1. Изучив Документацию о проведении запроса предложений на \_\_\_\_\_ (указать наименование предмета запроса предложений) \_\_\_\_\_ (фирменное наименование (наименование) Участника с указанием организационно-правовой формы, место нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона)

в лице, \_\_\_\_\_ (наименование должности руководителя и его Ф.И.О. (для юридического лица)) направляет настоящую заявку на участие в запросе предложений и сообщает о согласии участвовать в запросе предложений на условиях, установленных в Извещении о проведении запроса предложений и Документации о проведении запроса предложений, и предлагает заключить договор; цена договора \_\_\_\_\_ (прописью) рублей \_\_\_\_\_ копеек, в том числе НДС (18%) \_\_\_\_\_ (прописью) рублей \_\_\_\_\_ копеек, \_\_\_\_\_ (прописью) рублей \_\_\_\_\_ копеек, без учета НДС на выполнение работ по внедрению автоматизированной системы управления проектами на базе ПО для ЭВМ «Первая Форма» в рамках реализации приоритетной программы «Реформа контрольной и надзорной деятельности» (если НДС не облагается, указывается основание освобождения от уплаты налога).

В цену договора входят все обязательные платежи и расходы, связанные с исполнением Договора, в том числе все уплачиваемые и взимаемые на территории Российской Федерации налоги, пошлины, сборы, страховые и другие обязательные платежи, стоимость дополнительных услуг, а также затраты по гарантийным обязательствам.

**(В случае если Участник освобождается от исполнения обязанности налогоплательщика НДС, либо Участник не является налогоплательщиком НДС то цена, предложенная таким Участником в Заявке, не должна превышать установленную начальную (максимальную) цену без НДС. При этом в указанном случае на стадии оценки и сопоставления Заявок для целей сравнения ценовые предложения всех Участников также учитываются без НДС.)**

2. Мы заявляем, что на момент подачи заявки на участие в запросе предложений «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (указывается наименование и реквизиты запроса предложений):

- в отношении \_\_\_\_\_ (указывается фирменное наименование Участника) ликвидация не проводится, решение арбитражного суда о признании \_\_\_\_\_ (указывается фирменное наименование Участника) банкротом и об открытии конкурсного производства отсутствует;

- деятельность \_\_\_\_\_ (указывается фирменное наименование Участника) не приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- у \_\_\_\_\_ (указывается фирменное наименование Участника) отсутствует 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 \_\_\_\_\_ (указывается фирменное наименование Участника) по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период.

3. Мы согласны придерживаться положений настоящей заявки на участие в запросе предложений до момента заключения договора, но в любом случае не менее 45 дней со дня вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе предложений. Эта заявка на участие в запросе предложений будет оставаться для нас обязательной и может быть принята в любой момент до наступления вышеуказанных обстоятельств.

4. В случае, если наши предложения будут признаны лучшими, мы берем на себя обязательства подписать договор с автономной некоммерческой организацией «Аналитический центр при Правительстве Российской Федерации» на \_\_\_\_\_ (указать наименование предмета запроса предложений (лота) в соответствии с требованиями Документации о проведении запроса предложений и условиями наших предложений, в срок, установленный в Документации о проведении запроса предложений.

5. В случае принятия решения о заключения с нами договора, мы обязуемся подписать договор на \_\_\_\_\_ (указать наименование предмета запроса предложений (лота) в соответствии с требованиями Документации о проведении запроса предложений и условиями наших предложений по цене, содержащихся в настоящей заявке на участие в запросе предложений и установленных в Документации о проведении запроса предложений в качестве критериев оценки заявок на участие в запросе предложений.

6. Мы извещены о включении сведений о \_\_\_\_\_ (наименование организации или Ф.И.О. Участника) в Реестр недобросовестных поставщиков Аналитического центра при Правительстве Российской Федерации в случае нашего уклонения от заключения договора.

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

Все сведения о проведении запроса предложений просим сообщать уполномоченному лицу.

8. В случае присуждения нам права заключить договор в период с даты получения проекта договора и до подписания официального договора настоящая заявка на участие в запросе предложений будет носить характер предварительного заключенного нами и Заказчиком договора о заключении договора на условиях наших предложений.

9. Наше местонахождение \_\_\_\_\_ (для юридического лица), место жительства \_\_\_\_\_ (для физического лица), почтовый адрес \_\_\_\_\_, телефон \_\_\_\_\_, факс \_\_\_\_\_.

10. Корреспонденцию в наш адрес просим направлять по адресу: \_\_\_\_\_.

11. К настоящей заявке прилагаются документы на \_\_\_\_\_ стр.

11.1 Приложение № 1

**Предложение о качестве выполнения работы, оказания услуг**

*Предложение должно быть предоставлено по форме 8.3 с учетом заявленных Заказчиком требований.*

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

М.П.

### 8.3. Форма предложения о качестве выполнения работы, оказания услуг

При заполнении формы текст, выделенный курсивом, не воспроизводится.

Начало формы

Приложение № 1

к заявке № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

на участие в запросе предложений

#### ПРЕДЛОЖЕНИЕ О КАЧЕСТВЕ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ, ОКАЗАНИЯ УСЛУГ

1. Изучив Документацию о проведении запроса предложений на \_\_\_\_\_ (указывается наименование запроса предложений), в том числе условия и порядок проведения настоящего запроса предложений, проект договора на выполнение вышеуказанного заказа, \_\_\_\_\_ (полное наименование организации или Ф.И.О. Участника) в лице \_\_\_\_\_ (наименование должности руководителя организации (уполномоченного лица), его Ф.И.О. (полностью) выражает согласие выполнить работу, оказать услуги в соответствии с требованиями Документации о проведении запроса предложений.

*Документ «Предложение о качестве выполнения работы, оказания услуг» должен содержать методологию выполнения работы для достижения наилучшего результата в соответствии с задачами, указанными в Техническом задании.*

Предложение Участника запроса предложений должно включать все положения Раздела 7. «Техническое задание», а также может содержать предложения участника запроса предложений в виде комментариев к соответствующим положениям Раздела 7. «Техническое задание» (комментарии участника запроса предложений выделяются курсивом).

Предложения участника запроса предложений будут учитываться при рассмотрении и оценке заявок на участие в запросе предложений по критерию **«Предложение о качестве выполнения работ, подготовленное в соответствии с предметом договора».**

*Примечание: Данное предложение участника запроса предложений должно максимально полно отражать порядок выполнения работ по каждому из вышеперечисленных пунктов. Данное предложение должно в возможно полной мере раскрывать предложения участника запроса предложений в части объема, содержания и качества выполнения работ, являющихся предметом настоящего Запроса предложений. В предложении не должно быть неопределенностей. Формулировки должны быть четкими, не допускающими двойных толкований. Предложение не должно содержать внутренних противоречий. Если в тексте предложения используются нестандартные термины, то должна быть приведена их расшифровка в списке терминов и определений.*

При формировании предложения рекомендуется описать:

- Основные используемые понятия и их определения;
- Порядок выполнения работ для достижения ожидаемых результатов работ;
- Методы решения поставленных задач и достижения результатов работ;

Участник запроса предложений по своему усмотрению, в подтверждение данных, представленных в настоящем предложении, может прикладывать любые документы.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
подписавшего)

#### 8.4. Форма анкеты Участника

Начало формы

#### АНКЕТА УЧАСТНИКА

1. Для Участника: 1.1. Юридического лица – полное наименование организации и ее организационно-правовая форма. 1.2. Физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя – фамилия, имя, отчество.	
2. Для Участника: 2.1. Юридического лица – место нахождения (юридический адрес) 2.2. Индивидуального предпринимателя – серия, номер и дата выдачи свидетельства о государственной регистрации, адрес регистрации 2.3. Физического лица – паспортные данные (серия и номер паспорта, кем и когда выдан, код подразделения, адрес регистрации)	
3. Для Участника: 3.1. Юридического лица – ИНН, КПП, ОГРН, ОКПО 3.2. Индивидуального предпринимателя – ИНН, ОГРНИП 3.3. Физического лица – ИНН, СНИЛС	
4. Фактический (почтовый) адрес Участника	
Страна	
Адрес	
Телефон	
Факс	
5. Банковские реквизиты (может быть несколько):	
5.1. Наименование обслуживающего банка	
5.2. Расчетный счет	
5.3. Корреспондентский счет	
5.4. Код БИК	
6. Фамилия, имя, отчество генерального директора (лица имеющего право подписи без доверенности), номер телефона	

*В подтверждение финансовой устойчивости Участника могут быть представлены:*

*бухгалтерская отчетность (баланс, отчет о прибылях и убытках) за два предыдущих года и последний отчетный период отчетного 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 прилагаются 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)



**8.5. Форма доверенности на уполномоченное лицо, имеющее право подписи документов от имени Участника**

*Представляется в случае, если документы заявки на участие в запросе предложений подписываются не руководителем.*

*При заполнении формы текст, выделенный курсивом, не воспроизводится.*

Начало формы

---

На бланке организации

Дата

**ДОВЕРЕННОСТЬ № \_\_\_\_\_**

г. Москва

---

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

Организация – Участник:

---

*(наименование организации)*

доверяет \_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество, должность)*

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

представлять Заказчику и подписывать необходимые документы для участия в запросе предложений \_\_\_\_\_.

*(наименование запроса предложений)*

Подпись \_\_\_\_\_ удостоверяем.

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

Доверенность действительна по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Руководитель организации \_\_\_\_\_

*(подпись)*

*(ФИО)*

М.П.

## 9. ПРОЕКТ ДОГОВОРА

ДОГОВОР № \_\_\_\_\_

г. Москва

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г.

Автономная некоммерческая организация «Аналитический центр при Правительстве Российской Федерации», именуемая в дальнейшем «Заказчик», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_ с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице \_\_\_\_\_, с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий Договор (далее – Договор) о нижеследующем:

### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Исполнитель обязуется выполнить работу по внедрению автоматизированной системы управления проектами на базе ПО для ЭВМ «Первая Форма» (далее – Система) в рамках реализации приоритетной программы «Реформа контрольной и надзорной деятельности» (далее – Работа) в соответствии с требованиями Технического задания (Приложение № 1 к Договору), а Заказчик обязуется принять и оплатить Работу в порядке и на условиях, предусмотренных Договором.

1.2. Срок выполнения Работы: с даты подписания Договора по 11 декабря 2017 года.

1.3. Место выполнения Работы: г. Москва, проспект Академика Сахарова, д. 12.

1.7. Договор заключен Сторонами по итогам проведения запроса предложений.

Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2017 г.

### 2. ЦЕНА ДОГОВОРА

2.1. Цена Договора составляет \_\_\_\_\_ (сумма прописью) рублей \_\_\_\_ копеек, в том числе НДС (18%) в размере \_\_\_\_\_ (сумма прописью) рублей \_\_\_\_ копеек. *(если НДС не облагается, указывается основание освобождения от уплаты налога).*

2.2. В цену Договора входят все обязательные платежи и расходы, связанные с исполнением договора, в том числе все уплачиваемые и взимаемые на территории Российской Федерации налоги, пошлины, сборы, страховые и другие обязательные платежи, стоимость дополнительных услуг, а также затраты по гарантийным обязательствам.

### 3. ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

3.1. Оплата по Договору осуществляется в рублях Российской Федерации по безналичному расчету, путем перечисления Заказчиком денежных средств на расчетный счет Исполнителя, указанный в Договоре.

3.2. Оплата Работы осуществляется Заказчиком по факту ее выполнения, в течение 10 (Десяти) рабочих дней со дня получения счета, выставленного на основании подписанного Сторонами акта сдачи-приемки выполненных работ (далее – Акт).

3.3. Акт должен содержать сведения о виде, объеме и стоимости выполненной Работы.

3.4. Датой получения документов считается дата их регистрации в системе документооборота Заказчика.

Датой оплаты по данному Договору считается дата списания денежных средств с расчетного счета Заказчика.

В первичных учетных документах (счетах, счетах-фактурах, актах) указывается дата и номер Договора.

### 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

4.1. Исполнитель обязуется:

4.1.1. Выполнить Работу в срок, в соответствии с требованиями Технического задания (Приложение №1 к Договору).

4.1.2. Обеспечить сохранность и конфиденциальность информации, предоставляемой Заказчиком в ходе выполнения Работы по настоящему Договору.

4.1.3. Гарантировать Заказчику передачу полученных по Договору результатов, не нарушающих исключительных прав третьих лиц.

4.1.4. Своевременно выполнить Работу согласно Техническому заданию (Приложение № 1 к настоящему Договору).

4.1.5. В случае, если из-за нарушения прав третьих лиц будет наложен запрет на использование результатов Работы, выполненной по настоящему Договору, изменить ее результат таким образом, чтобы не нарушались права третьих лиц.

4.1.6. Путем заключения соответствующих договоров приобрести все права на результаты интеллектуальной деятельности, входящие в состав созданной при выполнении настоящего Договора Работы, для последующей передачи этих прав Заказчику. При этом Исполнитель возмещает затраты, понесенные им в связи с приобретением таких прав, за счет денежных средств, составляющих цену настоящего Договора.

4.1.7. В случае, если Заказчику будут предъявлены претензии или иски по поводу нарушения прав третьих лиц в связи с использованием авторских прав по настоящему Договору, Исполнитель за свой счет обязуется урегулировать такие претензии или обеспечить судебную защиту, а также возместить в полном объеме Заказчику расходы, связанные с указанными претензиями и/или исками, если такие последуют.

4.1.8. Устранить допущенные по своей вине недостатки в Работе.

4.1.9. Досрочное выполнение Работ может производиться на основании предварительного письменного согласия Заказчика.

4.2. Заказчик обязуется:

4.2.1. По требованию Исполнителя предоставить документацию и информацию, необходимую для выполнения Исполнителем Работы по настоящему Договору

4.2.2. Определить лицо, ответственное за исполнение Договора со стороны Заказчика.

4.2.3. Назначить системного администратора, ответственного за нормальное функционирование и контроль работы Системы.

4.2.4. Обеспечить контроль доступа в помещения Системы посторонних лиц, наличие надежных препятствий для несанкционированного проникновения в помещения и хранилище носителей информации.

4.2.5. Организовать резервное копирование базы данных Системы.

4.2.6. Создавать Исполнителю условия и оказывать содействие для своевременного и полного выполнения Работы по Договору.

4.2.7. Своевременно принять и оплатить Работу по Договору в соответствии с порядком, установленным в разделе 5 Договора.

## **5. ПОРЯДОК СДАЧИ И ПРИЕМКИ ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ**

5.1. В день, следующий за днем окончания выполнения Работы Исполнитель передает Заказчику оформленные надлежащим образом, согласно Техническому заданию (Приложение № 1 к настоящему Договору) результаты выполненной Работы и Акт.

5.2. При условии надлежащего выполнения Работ в соответствии с Договором и представления всех необходимых документов, Заказчик не позднее 10 (десяти) рабочих дней с даты их получения подписывает Акт и направляет его Исполнителю..

5.3. В случае отказа Заказчика от приемки результатов Работ Заказчиком делается соответствующая запись в Акте или составляется акт с перечнем недостатков и сроков их устранения. Исполнитель обязан устранить недостатки в установленные актом сроки.

5.4. После устранения недостатков Исполнитель осуществляет сдачу выполненной Работы в порядке, предусмотренном п.п.5.2. - 5.3. Договора.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. В случае просрочки исполнения Заказчиком обязательства, предусмотренного настоящим Договором Исполнитель вправе потребовать уплаты неустоек (штрафов, пеней). Пеня начисляется за каждый день просрочки исполнения обязательства, предусмотренного Договором, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного Договором срока исполнения обязательства. Такая пеня устанавливается Договором в размере одной трехсотой действующей на дату уплаты пеней ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от не уплаченной в срок суммы.

Заказчик освобождается от уплаты неустойки, если докажет, что просрочка исполнения указанного обязательства произошла вследствие непреодолимой силы или по вине Исполнителя.

6.3. В случае невыполнения Исполнителем предусмотренных настоящим Договором обязательств в установленные сроки, Заказчик вправе потребовать выплаты неустоек (штрафов, пеней). Пеня начисляется за каждый день просрочки исполнения обязательства, предусмотренного Договором, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного Договором срока исполнения обязательства. Такая пеня устанавливается Договором в размере 0,5% от суммы настоящего Договора за каждый день просрочки.

Штрафы начисляются за неисполнение или ненадлежащее исполнение Исполнителем обязательств, предусмотренных Договором, за исключением просрочки исполнения Исполнителем обязательств, предусмотренных Договором, в размере 10 процентов цены Договора в сумме \_\_\_\_\_ (прописью) рублей 00 копеек.

При этом Заказчик из сумм, подлежащих выплате Исполнителю, вправе удерживать суммы штрафных санкций и иных санкций, которые Исполнитель обязан уплатить Заказчику в соответствии с разделом 6 настоящего Договора за ненадлежащее исполнение условий Договора.

Исполнитель освобождается от уплаты пени, если докажет, что просрочка исполнения указанного обязательства произошла вследствие непреодолимой силы или по вине Заказчика.

6.4. Штрафные санкции (неустойка), предусмотренные условиями настоящего Договора, уплачиваются стороной, нарушившей обязательства, в течение 15 (Пятнадцати) дней со дня получения письменного требования об их уплате от другой стороны.

## **7. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ**

7.1. Условия настоящего Договора, дополнительных соглашений к нему, информация, полученная Исполнителем в соответствии с настоящим Договором, конфиденциальны и не подлежат разглашению Исполнителем.

## **8. ГАРАНТИИ КАЧЕСТВА**

8.1. Исполнитель гарантирует качество выполненных Работ. Гарантийный срок качества выполненных Работ с момента сдачи составляет 12 месяцев.

8.2. Предмет гарантийного обязательства: Исполнитель обязуется устранять допущенные ошибки, недоработки, недочеты, несоответствия за свой счет, в случае выявления несоответствий условиям Договора и Технического задания (Приложение № 1 к Договору) в период гарантийного срока. Оказание Заказчику методической и консультационной помощи при возникновении различных спорных ситуаций, если данные ситуации возникли как следствие выполнения Работ и/или по результатам выполненных Работ, являющихся предметом Договора.

## **9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1. Настоящий Договор вступает в силу с даты его подписания Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств.

9.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям и в порядке, предусмотренными нормами действующего гражданского законодательства Российской Федерации.

9.3. Заказчик вправе расторгнуть Договор, предупредив об этом Исполнителя не позднее чем за 1 (Один) день до даты расторжения.

9.4. Споры и разногласия, возникающие из настоящего Договора или в связи с ним, будут решаться Сторонами путем переговоров. Стороны устанавливают срок рассмотрения претензий – 15 (Пятнадцать) дней с момента их получения.

9.5. В случае недостижения согласия спор передается на рассмотрение в Арбитражный суд города Москвы.

9.6. В случае изменения учредительных документов, банковских реквизитов, адресов, Сторона, у которой происходят такие изменения, обязана известить другую Сторону в течение 5 (Пяти) дней с момента изменений, путем направления в ее адрес надлежащим образом оформленного уведомления, без заключения дополнительного соглашения.

9.7. Любые другие изменения и дополнения к настоящему Договору действительны, только если они составлены в письменной форме и подписаны обеими Сторонами.

9.8. Настоящий Договор составлен в 2 (Двух) экземплярах, имеющих равную юридическую силу – по 1 (Одному) для каждой из Сторон.

9.9. Приложение, являющееся неотъемлемой частью Договора:

Приложение № 1 – Техническое задание.

## АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

### **ЗАКАЗЧИК:**

**автономная некоммерческая организация  
«Аналитический центр при Правительстве  
Российской Федерации»**

Адрес: 107078, город Москва,  
проспект Академика Сахарова, д. 12,  
телефон: (495) 632-97-96

ОГРН 1157700000655

ИНН 7708244720

КПП 770801001

ОКПО 94194039

ОКТМО 45378000

Банковские реквизиты:

УФК по г. Москве (л/с 41736023660)

Банк: ГУ Банка России по ЦФО

БИК 044525000

р/с 40501810445251000179

### **ИСПОЛНИТЕЛЬ:**

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

**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

**на выполнение работ по внедрению автоматизированной системы управления проектами на базе ПО для ЭВМ «Первая Форма» в рамках реализации приоритетной программы «Реформа контрольной и надзорной деятельности».**

*будет сформировано в соответствии с предложением о качестве выполнения работы, оказания услуг победителя запроса предложений.*

От Заказчика

\_\_\_\_\_

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

От Исполнителя

\_\_\_\_\_

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

## 10. ОБОСНОВАНИЕ НАЧАЛЬНОЙ (МАКСИМАЛЬНОЙ) ЦЕНЫ ДОГОВОРА

**Предмет договора:** внедрение автоматизированной системы управления проектами на базе ПО для ЭВМ «Первая Форма» в рамках реализации приоритетной программы «Реформа контрольной и надзорной деятельности».

### 1. Используемый метод определения начальной (максимальной) цены договора (далее – НМЦД) с обоснованием: метод сопоставимых рыночных цен (анализа рынка).

Заказчиком при определении НМЦД использовался метод сопоставимых рыночных цен (анализа рынка). Данный метод выбран в качестве приоритетного, применение иных методов определения НМЦД представляется нецелесообразным.

### 2. Для определения начальной (максимальной) цены договора были использованы следующие ценовые предложения:

- исх. № б/н от 31.10. 2017, ценовое предложение составляет – **2 350 000,00** рублей (НДС не облагается).

- договор № НЦИ/28/16 от 16.09.2016, цена договора **6 040 000,00** рублей, в том числе НДС (Информация получена с Официального сайта ЕДИНОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ В СФЕРЕ ЗАКУПОК, <http://zakupki.gov.ru/223/contract/public/contract/view/subject-contract.html?id=2147804&viewMode=FULL>).

- договор № 00625-11/13MSCN6 от 27.11.2013, цена договора **11 034 180,00**, в том числе НДС (Информация получена с Официального сайта ЕДИНОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ В СФЕРЕ ЗАКУПОК, <http://zakupki.gov.ru/223/purchase/public/purchase/contractInfo/view-common.html?contractInfoId=176715&purchaseId=628733>).

Начальная (максимальная) цена договора была определена по минимальному ценовому предложению.

Таким образом, начальная (максимальная) цена договора составляет:

Начальная (максимальная) цена договора (с НДС):

2 773 000,00 (Два миллиона семьсот семьдесят три тысячи) рублей 00 копеек, в том числе НДС (18%) в размере 423 000,00 (Четыреста двадцать три тысячи) рублей 00 копейка.

2 350 000,00 (Два миллиона триста пятьдесят тысяч) рублей 00 копеек, без учета НДС.