

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

23 мая 2018 г.

ДОКУМЕНТАЦИЯ

о проведении Конкурса на выполнение работ по консультационно-методическому и экспертно-аналитическому сопровождению приоритетных проектов автономной некоммерческой организации «Аналитический центр при Правительстве Российской Федерации» в рамках реализации приоритетной программы «Реформа контрольной и надзорной деятельности».

г. Москва, 2018 г.

1. Законодательное регулирование, основные термины, используемые в Документации о проведении Конкурса

1.1. Законодательное регулирование

1.1.1. Настоящая Документация о проведении Конкурса 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 Конкурса регулируется настоящей Документацией о проведении Конкурса и Положением.

1.2. Основные термины

Документация о проведении Конкурса (Документация) - комплект документов, содержащий всю необходимую информацию о предмете Конкурса, условиях исполнения договора, требованиях к Участникам, а также об условиях проведения Конкурса.

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 Конкурса.

Извещение о закупке (Извещение) – документ, публикация или рассылка которого означает официальное объявление о начале процедур закупки. Извещение о проведении закупки является неотъемлемой частью Документации.

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

Конкурс – процедура Торгов, предусматривающая формальный запрос технико-коммерческих предложений с выбором Победителя по лучшей совокупности условий исполнения договора и с обязанностью Аналитического центра заключить договор с Победителем такого Конкурса.

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

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

Преференции – предоставление Заказчиком, при проведении Конкурса, благоприятных условий для деятельности поставщиков товаров, работ и услуг российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства, работам, услугам, выполняемым, оказываемым иностранными лицами, с учетом Таможенного союза и международных договоров Российской Федерации, а также особенности участия в закупке субъектов малого и среднего предпринимательства.

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

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 Конкурса — потенциальный Поставщик (исполнитель, подрядчик), претендующий на поставку Продукции для нужд Заказчика.

2. Общие сведения

2.1. Способ закупки

2.1.1. Способ закупки – Конкурс.

2.2. Заказчик

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

2.3. Организатор Конкурса

2.3.1. Наименование и адрес Организатора Конкурса указаны в разделе 6 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА».

2.4. Предмет Конкурса

2.4.1. Предмет Конкурса – поставка товара, выполнение работ, оказание услуг, указан в разделе 6 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА».

2.5. Начальная (максимальная) цена договора (цена лота)

2.5.1. Начальная (максимальная) цена договора (цена лота) указаны в разделе 6 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА».

2.6. Место, условия и сроки поставки товара, выполнения работ, оказания услуг

2.6.1. Место, условия и сроки поставки товара, выполнения работ, оказания услуг, порядок оплаты и другие сведения указаны в разделе 7 «ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ» и разделе 9 «ПРОЕКТ ДОГОВОРА».

2.7. Извещение о проведении Конкурса

2.7.1. Извещение о проведении настоящего Конкурса размещено на сайте Заказчика (<http://ac.gov.ru/>) (далее – Извещение о проведении Конкурса, Извещение).

2.8. Срок подачи заявок на участие в Конкурсе

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

2.9. Затраты на участие в Конкурсе

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

2.9.2. Участники не вправе требовать компенсацию упущенной выгоды, понесенной в ходе подготовки к Конкурсу и проведения Конкурса.

2.10. Отказ от проведения Конкурса

2.10.1. Заказчик вправе отказаться от проведения Конкурса не позднее, чем за тридцать дней до проведения Конкурса, при этом Заказчик не возмещает Участнику расходы, понесенные им в связи с участием в процедурах Конкурса.

2.10.2. Заказчик размещает соответствующее извещение об отказе от проведения Конкурса на сайте Заказчика.

2.11. Происхождение товаров

2.11.1. Все товары, поставляемые в рамках заключенного по результатам Конкурса 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 поставку 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.

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

а) наличие за последние три года, предшествующие размещению извещения о конкурсе, опыта выполнения не менее определенного числа аналогичных поставок Продукции, стоимостью не менее пятидесяти процентов начальной цены, установленной Документацией о проведении Конкурса. Заказчик при установлении указанного требования, вправе увеличить размер стоимости аналогичных поставок Продукции;

- б) регистрация в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя не позднее, чем за четыре года до даты размещения извещения о Конкурсе на сайте Заказчика;
- в) наличие у Участника действующей системы менеджмента качества, наличие сертификата (заключения) соответствия системы менеджмента качества требованиям нормативных документов применительно к производству продукции, являющейся предметом Конкурса;
- г) обладание Участниками исключительными правами на объекты интеллектуальной собственности, если в связи с исполнением договора Заказчик приобретает исключительные права на объекты интеллектуальной собственности;
- д) требования к показателям финансово-хозяйственной деятельности Участника, которые должны свидетельствовать о его платежеспособности и финансовой устойчивости;
- е) иные необходимые для конкретного Конкурса 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. Заказчик вправе на любом этапе Конкурса проверить соответствие Участников требованиям, установленным в Документации о проведении Конкурса. При выявлении недостоверных сведений от Участника, Заказчик вправе отклонить Заявку.

4. Требования к содержанию, форме и составу заявки на участие в Конкурсе и инструкция по ее заполнению

4.1. Содержание заявки на участие в Конкурсе

4.1.1. Заявка на участие в Конкурсе 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 Конкурса к соисполнителям (субподрядчикам, субпоставщикам), если таковые требования установлены в разделе 6 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА».
- д) документ, подтверждающий внесение задатка в виде денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в случае, если в документации Конкурса 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 Конкурсе, требованиям, установленным в Документации о проведении Конкурса.

4.2. Форма заявки на участие в Конкурсе

4.2.1. Участник оформляет заявку на участие в Конкурсе в письменной форме, если другое не предусмотрено в разделе 6 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА».

4.2.2. Заявка на участие в Конкурсе 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 Конкурсе, 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 Конкурсе. Каждый документ, входящий в заявку на участие в Конкурсе, должен быть скреплен печатью Участника (юридического лица).

4.2.4. Участник должен заполнить и представить заявку на участие в Конкурсе по форме, которая установлена в Документации о проведении Конкурса.

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 Конкурса:
 - 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, подтверждающего 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 Конкурсе 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 Конкурсе 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 Конкурса (копии действующих лицензий по предмету Конкурса, 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 исключительными правами на объекты интеллектуальной собственности, если в связи с исполнением договора Заказчик приобретает исключительные права на объекты интеллектуальной собственности;

к) документы или копии документов, подтверждающих соответствие соисполнителей (субподрядчиков, субпоставщиков), требованиям, установленным в Документации о проведении Конкурса 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 Конкурсе 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 Конкурсе, или копия такого платежного 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 Конкурсе может содержать эскиз, рисунок, чертеж, фотографию, иное изображение товара, образец (пробу) товара.

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

4.4.1. Участник должен представить в составе заявки предложения о качестве выполнения работ, оказания услуг, если предметом Конкурса является выполнение работ, оказание услуг.

4.4.2. Участник представляет предложения о качестве выполнения работ, оказания услуг, которые он предлагает выполнить, оказать в соответствии с условиями договора. Предложения должны подтверждать соответствие качества выполнения работ, оказания услуг требованиям Документации о проведении Конкурса к качеству работ, услуг. При этом показатели качества предлагаемых к выполнению работ, оказанию услуг должны быть описаны Участником так, чтобы было возможно определить соответствие таких показателей качества техническим требованиям, установленным в Документации о проведении Конкурса.

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 Конкурса, то такие предложения расцениваются Комиссией по закупкам как существенное несоответствие заявки на участие в Конкурсе требованиям, установленным Документацией о проведении Конкурса.

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 Конкурса, 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 Конкурса является поставка товара, а также, если предметом Конкурса является выполнение работ, оказание услуг с поставкой товара, необходимого для выполнения работ, оказания услуг, и требования к такому товару установлены Документацией о проведении Конкурса.

4.5.2. Участник представляет в составе заявки 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 Конкурса 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 Конкурса.

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

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 Конкурсе». Участник должен представить в составе заявки расчет цены договора, если это предусмотрено в разделе 6 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА».

4.5.1. В случае несоответствия предложений о цене договора, представленных Участником в формах «Заявка на участие в Конкурсе», «Предложения о функциональных, количественных и качественных характеристиках товаров» и (или) «Предложения о качестве выполнения работ, оказания услуг», 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 Конкурсе».

4.6.2. 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 Конкурсе должно быть указано основание освобождения от уплаты НДС.

4.6.3. 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 Конкурсе требованиям, установленным Документацией о проведении Конкурса.

4.6.4. Итоговая цена за весь период исполнения договора должна оставаться фиксированной на протяжении всего срока его выполнения и не может меняться, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также не может превышать начальную (максимальную) цену договора (цену лота), указанную в Извещении о проведении Конкурса и в Документации о проведении Конкурса. 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. 14 настоящей Документации о проведении Конкурса).

4.7. Общие требования к заявке на участие в Конкурсе

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 Конкурса условиях.

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

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

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

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 Конкурсе Участников, не должны допускать двусмысленных толкований.

4.7.7. Участник осуществляет подготовку комплекта документов, входящих в заявку на участие в Конкурсе и приложения к ней в соответствии с требованиями Документации о проведении Конкурса. Все документы, представляемые Участниками в составе заявки на участие в Конкурсе, должны быть заполнены по всем пунктам.

4.7.8. Все листы заявки на участие в Конкурсе, все листы тома заявки на участие в Конкурсе должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка на участие в Конкурсе и том заявки на участие в Конкурсе должны содержать опись 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 Конкурсе и тома заявки

на участие в Конкурсе, 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 Конкурсе 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 Конкурсе.

4.7.11. Участник должен подготовить один экземпляр заявки на участие в Конкурсе 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 Конкурсе. 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 Конкурсе на электронном (флэш) носителе (в форматах .doc, .docx, .xls, .xlsx). При этом на конверте указывается наименование Конкурса, № лота, на участие в котором подается данная заявка и «НЕ ВСКРЫВАТЬ ДО...» (указывается время и дата вскрытия конвертов с заявками на участие в Конкурсе, 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 Конкурсе 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 Конкурсе (если обеспечение заявки предусмотрено в разделе 6 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА»)

4.8.1. Участник должен предоставить в составе своей заявки на участие в Конкурсе документ, подтверждающий внесение задатка в виде денежных средств (задатка) в качестве обеспечения заявки на участие в Конкурсе в размере, указанном в разделе 6 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА».

4.8.2. В качестве обеспечения заявки на участие в Конкурсе используются только денежные средства. Факт внесения Участником задатка в виде денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в Конкурсе подтверждается платежным поручением или копией такого поручения.

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

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

4.9. Возврат заявок на участие в Конкурсе

4.9.1. Все заявки на участие в Конкурсе, а также отдельные документы, входящие в состав заявки на участие в Конкурсе, присланные на Конкурс, не возвращаются, кроме отозванных Участниками заявок, опоздавших заявок, а также в случае отмены проведения

Конкурса. Возврат заявок осуществляется по запросу Участника, направленного Заказчику любым видом связи.

5. Порядок проведения Конкурса и заключения договора

5.1. Разъяснение положений Документации о проведении Конкурса

5.1.1. Любой Участник вправе направить в письменной форме запрос о разъяснении положений Документации о проведении Конкурса 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 Конкурса 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 Конкурса

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

5.2.2. Изменения, вносимые в извещение о закупке и в Документацию о проведении Конкурса, размещаются Заказчиком на сайте Заказчика в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня принятия решения о внесении изменений.

5.2.3. Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в Извещение не позднее, чем за 5 (пять) дней до даты окончания подачи заявок на участие в Конкурсе. Изменение предмета Конкурса не допускается. В течение 1 (Одного) дня со дня принятия указанного решения такие изменения размещаются Заказчиком на официальном сайте Заказчика. При этом срок подачи заявок на участие в Конкурсе должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте Заказчика внесенных в извещение о проведении Конкурса изменений до даты окончания подачи заявок на участие в Конкурсе такой срок составлял не менее чем 10 (Десять) дней.

5.2.4. Заказчик вправе отказаться от проведения Конкурса не позднее, чем за тридцать дней до проведения Конкурса.

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

5.3. Официальный язык Конкурса

5.3.1. Заявка на участие в Конкурсе, подготовленная Участником, а также вся корреспонденция и документация, связанная с заявкой на участие в Конкурсе, 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 Конкурсе может быть расценено Комиссией по закупкам как несоответствие заявки на участие в Конкурсе требованиям, установленным Документацией о проведении Конкурса.

5.4. Валюта Конкурса

5.4.1. Все суммы денежных средств в заявке на участие в Конкурсе 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 Конкурсе требованиям, установленным Документацией о проведении Конкурса.

5.5. Подача и прием заявок на участие в Конкурсе

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

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

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

5.5.4. Участник подает заявку на участие в Конкурсе в письменной форме в запечатанном конверте. При этом на таком конверте указывается наименование Конкурса, 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 Конкурсе прекращается по истечению срока подачи заявок, установленного в Извещении о проведении Конкурса.

5.5.8. Заявки, полученные Заказчиком после окончания срока подачи заявок на участие в Конкурсе, 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 Конкурсе и их отзыв

5.6.1. Участник, подавший заявку на участие в Конкурсе, 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 Конкурсе (если известен Участнику), дата, время и способ подачи заявки на участие в Конкурсе.

Изменения заявки должны быть оформлены в порядке, установленном Документацией о проведении Конкурса для оформления заявок на участие в Конкурсе.

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

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 Конкурса, регистрационный номер заявки на участие в Конкурсе (если известен Участнику), дата, время и способ подачи заявки на участие в Конкурсе.

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

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

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 Конкурсе рассматривалось только после вскрытия конвертов с заявками в порядке, установленном Документацией о проведении Конкурса.

5.7. Вскрытие заявок на участие в Конкурсе

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

5.7.2. Комиссия по закупкам отклоняет заявки на участие в Конкурсе, если Участник Конкурса или заявка такого участника не соответствуют требованиям, установленным в документации о проведении Конкурса.

5.7.3. Заявка на участие в Конкурсе признается надлежащей, если она соответствует всем требованиям, изложенным в документации о проведении Конкурса, 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 Конкурса и о признании таких участников процедуры закупки участниками Конкурса, либо о несоответствии заявок или участников процедуры закупки установленным требованиям и об отказе таким участникам в признании их участниками Конкурса и в допуске к участию в Конкурсе.

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

5.7.6. Результаты рассмотрения заявок фиксируются в протоколе рассмотрения заявок на участие в Конкурсе. Протокол должен содержать сведения об участниках процедуры закупки, подавших заявки на участие в Конкурсе, решение о допуске участника процедуры закупки к участию в Конкурсе и о признании его участником Конкурса или об отказе в допуске участнику процедуры закупки в участии в Конкурсе с указанием положений документации о проведении Конкурса, 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 Конкурсе»

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

5.7.10. Участник несет все расходы, связанные с участием в Конкурсе, 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 Конкурсе (отборочная стадия)

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

5.8.2. Если Документацией о проведении Конкурса 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 Конкурса.

5.8.3. Участнику отказывается в допуске к участию в Конкурсе в случаях:

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

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

в) несоответствия заявки на участие в Конкурсе требованиям к заявкам, установленным Документацией о проведении Конкурса, в том числе в случае превышения предложения Участника по размеру начальной максимальной цены, установленной Документацией о проведении Конкурса;

г) непредставления документа или копии документа, подтверждающего внесение задатка в виде денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в Конкурсе, если требование обеспечения заявок установлено документацией Конкурса.

5.8.4. В случае установления недостоверности сведений, содержащихся в заявке на участие в Конкурсе 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 Конкурса, такой Участник должен быть отстранен от участия в Конкурсе 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 Конкурсе. При этом не допускаются запросы, направленные на изменение существа заявки Конкурса.

5.8.6. При размещении извещения о проведении Конкурса 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 Конкурса и минимальная цена договора не установлена Заказчиком в Документации о проведении Конкурса, 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 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 Конкурсе.

5.8.8. В случае если Участник, которому был направлен письменный запрос о разъяснении сведений, содержащихся в заявке на участие в Конкурсе, 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 Конкурсе.

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 Конкурсе Комиссией по закупкам принимается решение о допуске Участника, подавшего заявку, к участию в Конкурсе и признании его Участником, либо об отказе в допуске.

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

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

- а) сведения об Участниках, подавших заявки;
- б) решение о допуске претендентов к участию в Конкурсе или об отказе в допуске с обоснованием такого решения;
- в) информацию о признании Конкурса 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 Конкурса.

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 Конкурсе 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 Конкурсе (оценочная стадия).

Определение победителя Конкурса

5.9.1. Комиссия по закупкам в срок, указанный в Документации о проведении Конкурса, осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в Конкурсе, 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 разделе 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 Конкурса, 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. В случае если Конкурс состоит из нескольких лотов, Комиссия по закупкам определяет Победителя Конкурса по каждому лоту отдельно.

5.9.8. Победителем Конкурса признается Участник, который предложил лучшие условия исполнения договора, и заявке которого присвоен первый номер.

5.9.9. Комиссия по закупкам ведет протокол оценки и сопоставления заявок на участие в Конкурсе, который подписывается Участником, выигравшим Конкурс и всеми присутствующими членами Комиссии по закупкам в день проведения оценки и сопоставления заявок.

5.9.10. 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 Конкурсе значений по каждому из предусмотренных критериев оценки заявок на участие в Конкурсе, в том числе определяется победитель Конкурса и Участник, заявке которого присвоен второй номер.

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

Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у Заказчика, второй передается победителю в срок не позднее даты подписания Договора сторонами.

5.9.12. В случае если установленные в Извещении (Документации о проведении Конкурса) сроки вскрытия, рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в Конкурсе не превышают 3 рабочих дней, все решения Комиссии по закупкам могут оформляться одним протоколом вскрытия, рассмотрения и оценки заявок.

5.10. Последствия признания Конкурса несостоявшимся

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

- 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 Конкурс признан несостоявшимся по причине отсутствия заявок или если все заявки были отклонены, Комиссией по закупкам могут быть даны следующие рекомендации:

- 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 рабочего дня со дня подписания протокола рассмотрения, оценки и сопоставления заявок (или иного протокола, содержащего итоги Конкурса) направляет Победителю Конкурса (по каждому лоту) проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных Победителем Конкурса в его заявке, в проект договора, прилагаемый к Документации о проведении Конкурса 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 Конкурса. 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.

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. В случае если в Документации о проведении Конкурса 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 Конкурса

5.11.5. 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 Конкурса, и условиях исполнения договора, предложенных данными Участниками в заявке с учетом преддоговорных переговоров.

5.11.6. В случае если победитель Конкурса, Участник, занявший второе место, затем третье и так далее, в срок, предусмотренный Документацией о проведении Конкурса, не представил Заказчику подписанный договор, то он признается уклонившимся от заключения договора.

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

5.11.8. В случае если было установлено требование обеспечения заявки на участие в Конкурсе, денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в Конкурсе, возвращаются Победителю Конкурса 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 Конкурса. Денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в Конкурсе, возвращаются остальным Участникам Конкурса в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня заключения договора с Победителем Конкурса или с таким Участником Конкурса.

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 Конкурса 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 изменения остальных условий договора;
- б) по изменению объемов продукции без увеличения цен (расценок), если возможность таких изменений и их предельные значения были предусмотрены Документацией о проведении Конкурса;
- 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 Конкурса 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 Конкурса, 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 Конкурса срок;
- в) не предоставление обеспечения договора в соответствии с установленными в Документации о проведении Конкурса 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 Конкурса 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 Конкурса, 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 Конкурса, 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 Конкурса либо при уклонении Победителя Конкурса 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 Конкурса - 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 Конкурсе;
- 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 заверченный 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 Конкурса либо при уклонении Победителя Конкурса 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 обеспечиваться независимой гарантией и должно соответствовать требованиям, установленным статьями 368 – 378 Гражданского кодекса Российской Федерации, а также действующим законодательством 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 Конкурса 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 Исполнителя на поставляемый товар (в случае если такие обязательства предусмотрены в разделе 9 «ПРОЕКТ ДОГОВОРА»);
- обязательства по возврату полученной суммы авансового платежа, перечисленной в соответствии с условиями договора (в случае расторжения договора и отказа Исполнителя вернуть полученную сумму авансового платежа, перечисленную ему в соответствии с условиями договора);
- гарантийные обязательства Исполнителя по договору (за исключением случаев, когда в разделе 9 «ПРОЕКТ ДОГОВОРА» настоящей Документации о проведении Конкурса предусмотрена обязанность Исполнителя предоставить обеспечение гарантийных обязательств вместе с Товаром (оборудованием));
- обязательства по предоставлению Исполнителем обеспечения гарантии качества на товар (в случае, если в разделе 9 «ПРОЕКТ ДОГОВОРА» настоящей Документации о проведении Конкурса предусмотрена обязанность Исполнителя 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 Исполнителем 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 – Исполнитель, Гарантом – организация, выдавшая 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 Конкурса, 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 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 рабочих 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/или 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.

1.1.1. 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.

5.16.18. 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 Исполнителю при условии надлежащего исполнения им своих обязательств по договору (включая исполнение гарантийных обязательств в случае, если договором не предусмотрена обязанность Исполнителя 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.

5.16.19. 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 Исполнителем своих обязательств, соответствующий Исполнитель 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

Следующая информация и данные для конкретного Конкурса на поставку Продукции уточняют и дополняют положения Документации о проведении Конкурса.

№ 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: torgi@ac.gov.ru .
2.	Место официального размещения извещения и Документации о проведении Конкурса	Сайт Заказчика: www.ac.gov.ru .
3.	Способ закупки	открытый Конкурс.
4.	Предмет договора с указанием количества/объема поставляемой Продукции	Выполнение работ по консультационно-методическому и экспертно-аналитическому сопровождению приоритетных проектов автономной некоммерческой организации «Аналитический центр при Правительстве Российской Федерации» 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 18 998 000,00 (Восемнадцать миллионов девятьсот девяносто восемь тысяч) рублей 00 копеек, в том числе НДС (18%), в размере 2 898 000,00 (Два миллиона восемьсот девяносто восемь тысяч) рублей 00 копеек. 16 100 000,00 (Шестнадцать миллионов сто тысяч) рублей 00 копейки, 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 сопоставления Заявок для целей сравнения ценовые предложения всех Участников также учитываются без НДС.
7.	Источник	Собственные средства Заказчика

№ п/п	Название пункта	Текст пояснений
	финансирования заказа	
8.	Срок выполнения работ, оказания услуг:	Работы выполняются в 3 этапа в следующие сроки: I этап: с даты заключения договора по 15 июля 2018 года (включительно). II этап: с 16 июля 2018 года по 30 сентября 2018 года (включительно). III этап: с 01 октября 2018 года по 20 ноября 2018 года (включительно)
9.	Форма, сроки и порядок оплаты работ, услуг, товара	Условия оплаты – безналичный расчет. Стоимость Работ, выполненных в рамках I (первого) этапа составляет 20% (Двадцать) процентов цены договора. Стоимость Работ, выполненных в рамках II (второго) этапа составляет 45% (Сорок пять) процентов цены договора. Стоимость Работ, выполненных в рамках III (третьего) этапа составляет 35% (Тридцать пять) процентов цены договора. 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 работ, 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 договора	Не используется.

№ п/п	Название пункта	Текст пояснений
13.	Размер обеспечения заявки, порядок и срок его предоставления	Требования по обеспечению заявки не устанавливаются.
14.	Обязательные требования к Участникам Закупки	<p>1. 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"> - 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; - 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; - Участник должен обладать кадровыми ресурсами (квалифицированными специалистами), имеющими опыт

№ п/п	Название пункта	Текст пояснений
		выполнения проектов в области совершенствования государственного управления.
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 функциональным и качественным характеристикам Продукции	Требования приведены в разделах 7 «ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ» и 9 «ПРОЕКТ ДОГОВОРА».
17.	Содержание, форма и состав заявки на участие в Конкурсе	<p>Заявка на участие в Конкурсе 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 КОНКУРСЕ».</p> <p>Документы заявки на участие в Конкурсе 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"> 1. Опись документов, представляемых для участия в Конкурсе – форма 8.1 2. Заявка на участие в Конкурсе – форма 8.2 <p>К заявке в обязательном порядке должны быть приложены следующие предложения Участника (которые в последующем включаются Заказчиком в договор):</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Предложение о наличии у Участника кадровых ресурсов (квалифицированных специалистов), имеющих опыт выполнения проектов в области совершенствования государственного управления - форма 8.3. 4. Предложение Участника по подготовке и передаче Заказчику дополнительных отчетных документов (в том числе научной, технической и иной документации, презентационных материалов) - форма 8.4. 5. Предложение о качестве выполнения работ – форма 8.5. 6. Анкета Участника по форме 8.6. 7. Доверенность на уполномоченное лицо, имеющее право

№ п/п	Название пункта	Текст пояснений
		<p>подписи документов от имени Участника по форме 8.7.</p> <p>Участник должен приложить к заявке документы (копии документов) в соответствии с пунктом 4.3.1., подписанные руководителем и заверенные печатью организации, а также:</p> <p><i>Заказчик просит Участников вложить в конверт с заявкой флэши носитель с электронными версиями всех документов, которые они подготовили в составе своих заявок на участие в Конкурсе.</i></p>
18.	Срок, место и порядок предоставления Документации	Документация о закупке доступна для ознакомления на официальном сайте Заказчика www.ac.gov.ru 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 принимает Заявки Участников	107078, г. Москва, проспект Академика Сахарова, д. 12
21.	Время начала и окончания срока подачи Заявок на участие в Закупке	Начало подачи заявок в день размещения Документации о закупке на официальном сайте Заказчика. Окончание срока подачи Заявок – 25 июня 2018 года в 12 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. 25 июня 2018 года в 12 ч.00 мин. (время московское)
23.	Место и дата рассмотрения предложений (заявок) участников закупки и подведения итогов закупки	Рассмотрение заявок состоится по адресу: 107078, г. Москва, проспект Академика Сахарова, д. 12. 25 июня 2018 года.
24.	Критерии оценки заявок на участие в Конкурсе. Значимость критериев. Порядок оценки	Приведены в приложении № 1 к Информационной карте
25.	Размер обеспечения исполнения договора, порядок и срок его	<p>Обеспечение исполнения Договора.</p> <p><i>Срок предоставления обеспечения исполнения Договора:</i> В течение 10 (Десяти) дней со дня заключения Договора.</p>

№ п/п	Название пункта	Текст пояснений
	предоставления	<p>Размер обеспечения исполнения Договора 30% (Тридцать) процентов от начальной (максимальной) цены, что составляет 5 699 400,00 (Пять миллионов шестьсот девяносто девять тысяч четыреста) рублей 00 копеек.</p> <p><u>а) Обеспечение путем внесения денежных средств</u></p> <p>Банковские реквизиты для перечисления денежных средств в качестве обеспечения исполнения Договора в случае, если Участником Договора выбрана такая форма обеспечения исполнения Договора как внесение денежных средств:</p> <p>Получатель: автономная некоммерческая организация «Аналитический центр при Правительстве Российской Федерации» ИНН/КПП получателя: 7708244720/ 770801001 Банковские реквизиты: р/с 40503810301300000001 в АО «АЛЬФА-БАНК» Юридический адрес: 107078, г Москва, ул. Каланчевская, дом 27 БИК 044525593 к/с 30101810200000000593 ИНН 7728168971 КПП 775001001 ОКПО 09610444 ОКАТО 45286565000</p> <p><u>б) Обеспечение независимой гарантией</u></p> <p>Срок действия представленного Исполнителем обеспечения исполнения Договора в виде независимой гарантии должен превышать срок выполнения обязательств по Договору не менее чем на 60 (Шестьдесят) дней.</p> <p>Независимая гарантия, предоставляемая Победителем Конкурса в качестве обеспечения Договора должна содержать:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) сумму независимой гарантии, подлежащую уплате гарантом Заказчику; 2) обязательства принципала, надлежащее исполнение которых обеспечивается независимой гарантией; 3) обязанность гаранта уплатить Заказчику неустойку в размере 0,1 процента денежной суммы, подлежащей уплате, за каждый день просрочки; 4) условие, согласно которому исполнением обязательств гаранта по независимой гарантии является фактическое поступление денежных сумм на счет, на котором учитываются

№ п/п	Название пункта	Текст пояснений
		<p>операции со средствами, поступающими Заказчику;</p> <p>5) право Заказчика на беспорочное списание денежных средств со счета гаранта, если гарантом в срок не более чем пять рабочих дней не исполнено требование Заказчика об уплате денежной суммы по независимой гарантии, направленное до окончания срока действия независимой гарантии</p> <p>В случае если по каким-либо причинам обеспечение исполнения обязательств по Договору перестало быть действительным, закончило свое действие или иным образом перестало обеспечивать исполнение Исполнителем своих обязательств, Исполнитель должен в течение 5 (пяти) рабочих дней предоставить Заказчику иное (новое) надлежащее обеспечение исполнения обязательств по Договору на тех же условиях и в том же размере.</p>
26.	Размер обеспечения гарантийных обязательств, порядок и срок его предоставления	Требования по обеспечению гарантийных обязательств не устанавливаются.
27.	Реквизиты для перечисления обеспечения заявки, обеспечения договора в виде денежных средств	<p>Наименование получателя: автономная некоммерческая организация «Аналитический центр при Правительстве Российской Федерации» ИНН/КПП получателя: 7708244720/ 770801001</p> <p>Банковские реквизиты: р/с 40503810301300000001 в АО «АЛЬФА-БАНК» Юридический адрес: 107078, г Москва, ул. Каланчевская, дом 27 БИК 044525593 к/с 30101810200000000593 ИНН 7728168971 КПП 775001001 ОКПО 09610444 ОКАТО 45286565000</p> <p>При перечислении денежных средств в назначении платежа обязательно указывается:</p> <p>1. <u>При обеспечении договора</u> «Обеспечение договора на выполнение работ по консультационно-методическому и экспертно-аналитическому сопровождению приоритетных проектов автономной некоммерческой организации «Аналитический центр при Правительстве Российской Федерации» в рамках реализации приоритетной программы</p>

№ п/п	Название пункта	Текст пояснений
		«Реформа контрольной и надзорной деятельности.»»

Критерии и порядок оценки заявок на участие в Конкурсе

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

№ п/п	Критерии оценки заявок	Значимость критерия в процентах
Стоимостные критерии оценки		
1	Цена договора	20
<p>Количество баллов, присуждаемых по критерию оценки «Цена договора» ($ЦД_i$), определяется по формуле:</p> $ЦД_i = (Ц_{\min} / Ц_i) \times 100$ <p>$Ц_{\min}$ – минимальное предложение из предложений по критерию оценки, сделанных участниками Конкурса; $Ц_i$ – предложение участника Конкурса, 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 Конкурса 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>		
Нестоимостные критерии оценки		
2	<p style="text-align: center;">Наличие у Участника кадровых ресурсов (квалифицированных специалистов), имеющих опыт выполнения проектов в области совершенствования государственного управления.</p> <p><i>К кадровым ресурсам (квалифицированным специалистам) относятся штатные специалисты или специалисты, привлеченные на договорной основе, имеющие ученую степень (докторов и (или) кандидатов юридических и/или экономических и/или социологических и/или технических наук). Участник должен обладать кадровыми ресурсами (квалифицированными специалистами), имеющими опыт выполнения проектов в области совершенствования государственного управления. На каждого специалиста предоставляются следующие подтверждающие документы:</i></p> <p><i>1. Заверенные руководителем организации или руководителем кадровой службы организации копии документов, подтверждающие ученую степень (докторов и (или) кандидатов юридических и/или экономических и/или социологических и/или технических наук);</i></p> <p><i>2. На штатных сотрудников предоставляются копии</i></p>	10

	<p>документов, подтверждающих трудовые отношения с Участниками: копии трудовых книжек и/или трудовых договоров, на привлеченных специалистов – копии соответствующих договоров.</p> <p>3. Резюме, подписанное специалистом, подтверждающее опыт выполнения проектов в области совершенствования государственного управления.</p> <p>Представляется по форме 8.3 раздела 8 «ОБРАЗЦЫ ФОРМ И ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ УЧАСТНИКАМИ</p>	
<p>Количество баллов, присуждаемых по критерию оценки «Наличие у Участника кадровых ресурсов (квалифицированных специалистов), имеющих опыт выполнения проектов в сфере государственного управления» определяется по формуле:</p> $PKP_i = (KP_i / KP_{max}) \times 100$ <p>KP_{max} – максимальное предложение из предложений по критерию оценки, сделанных участниками Конкурса; KP_i – предложение Участника, заявка которого оценивается.</p>		
3	<p>Предложение Участника по подготовке и передаче Заказчику дополнительных отчетных документов (в том числе научной, технической и иной документации, презентационных материалов)</p> <p><i>Подтверждается дополнительными предложениями Участника по подготовке и передаче Заказчику дополнительных отчетных документов, представленными в предложении о качестве выполнения работ, оказания услуг, которые способствуют лучшему качеству консультационно-методического и экспертно-аналитического сопровождения приоритетных проектов в составе приоритетной программы «Реформа контрольно-надзорной деятельности» и дополняют работы технического задания.</i></p> <p>Представляется по форме 8.4 раздела 8 «ОБРАЗЦЫ ФОРМ И ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ УЧАСТНИКАМИ</p>	30
<p>Количество баллов, присуждаемых по критерию оценки «Предоставление предложений по подготовке и передаче Заказчику дополнительных отчетных документов (в том числе научной, технической и иной документации, презентационных материалов), предлагаемых Участником определяется по формуле:</p> $PPU_i = (PU_i / PU_{max}) \times 100$ <p>PU_{max} – максимальное количество дополнительных предложений по критерию оценки, сделанных участниками Конкурса; PU_i – количество дополнительных предложений по критерию оценки, сделанных участниками Конкурса, заявка которого оценивается.</p>		

4	Методология выполнения работ по консультационно-методическому и экспертно-аналитическому сопровождению приоритетных проектов Представляется по форме 8.5 раздела 8 «ОБРАЗЦЫ ФОРМ И ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ УЧАСТНИКАМИ»	40
<p>Максимальное значение, присваиваемое Заявке по критерию «Методология выполнения работ по консультационно-методическому и экспертно-аналитическому сопровождению приоритетных проектов» (МВ) составляет 100 (Сто) баллов.</p> <p>При рассмотрении предложения Участника оцениваются проработанные предложения Участника в соответствии с требованиями раздела 7 «ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ» по 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> <p>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, приведен обзор методических и содержательных проблем формирования показателей по консультационно-методическому и экспертно-аналитическому сопровождению приоритетных проектов – 100 баллов;</p> <p>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;</p> <p>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.</p> <p>II. Не предоставлено детальное описание методов решения задач, изложенных в Техническом задании – 0 баллов.</p> <p>Количество баллов, присваиваемых заявке по критерию «Методология выполнения работ по консультационно-методическому и экспертно-аналитическому сопровождению приоритетных проектов», определяется как среднее арифметическое оценок (в баллах) всех членов комиссии, присуждаемых заявке (предложению).</p> <p>Количество баллов, присваиваемых Заявке по критерию «Методология выполнения работ по консультационно-методическому и экспертно-аналитическому сопровождению приоритетных проектов», определяется как среднее арифметическое оценок (в баллах) всех членов комиссии, присуждаемых Заявке (предложению).</p>		

Совокупная значимость всех критериев, процент	100
<p>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 Конкурсе, умноженных на коэффициент значимости соответствующего критерия оценки, равный значению значимости данного критерия, в процентах, деленному на 100.</p>	
$R_i = ЦД_i * 20/100 + РКР_i * 10/100 + РПУ_i * 30/100 + МВ_i * 40/100$	
<p>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.</p>	
<p>При равных итоговых рейтингах нескольких Заявок меньший номер присваивается Заявке, которая была подана участником Конкурса раньше других.</p>	
<p>Победителем Конкурса признается Участник, предложивший лучшие условия исполнения договора и Заявке на участие в Конкурсе которого присвоен первый порядковый номер.</p>	

7. ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

на выполнение работ по консультационно-методическому и экспертно-аналитическому сопровождению приоритетных проектов автономной некоммерческой организации «Аналитический центр при Правительстве Российской Федерации» в рамках реализации приоритетной программы «Реформа контрольной и надзорной деятельности».

1. Общие сведения

1.1. Наименование выполняемых Работ

Выполнение работ по консультационно-методическому и экспертно-аналитическому сопровождению приоритетных проектов автономной некоммерческой организации «Аналитический центр при Правительстве Российской Федерации» в рамках реализации приоритетной программы «Реформа контрольной и надзорной деятельности».

1.2. Наименование Заказчика, его почтовый адрес

Автономная некоммерческая организация «Аналитический центр при Правительстве Российской Федерации» (Аналитический центр при Правительстве Российской Федерации).

Почтовый адрес: 107078, г. Москва, пр-т Академика Сахарова, д.12.

1.3. Термины и сокращения

Сокращение/Термин	Наименование/Определение
Работы	Работы по консультационно-методическому и экспертно-аналитическому сопровождению приоритетных проектов автономной некоммерческой организации «Аналитический центр при Правительстве Российской Федерации» в рамках реализации приоритетной программы «Реформа контрольной и надзорной деятельности».
Заказчик	автономная некоммерческая организация «Аналитический центр при Правительстве Российской Федерации»
Чек-листы	Проверочные листы
КНО	Контрольно-надзорные органы
КНД	Контрольно-надзорная деятельность
л.	Лист формата А4
ТЗ	Техническое задание

1.4. Цели и задачи выполнения Работ

Выполнение работ по консультационно-методическому и экспертно-аналитическому сопровождению следующих приоритетных проектов:

- систематизация, сокращение количества и актуализация обязательных требований;
- внедрение системы комплексной профилактики нарушений обязательных требований.

1.5. Этапы и сроки выполнения договора

- I этап: с даты заключения договора по 15 июля 2018 года (включительно).
- II этап: с 16 июля 2018 года по 30 сентября 2018 года (включительно).
- III этап: с 01 октября 2018 года по 20 ноября 2018 года (включительно).

2. Состав и содержание Работ

Для достижения поставленных целей и выполнения обозначенных задач, предусмотрено выполнение следующих работ.

2.1. I ЭТАП

2.1.1. Разработка методики анализа практики применения проверочных листов

Методика анализа практики применения проверочных листов (далее – методика) разрабатывается с целью методологического обеспечения проведения анализа практики применения проверочных листов, утвержденных в 2017 году, с целью оптимизации количества проверяемых обязательных требований (пункт 2.2.1 настоящего Технического задания).

Методика должна предусматривать, в том числе:

- Порядок проведения формально-правового анализа утвержденных форм проверочных листов на предмет соответствия установленным требованиям;
- Порядок проведения оценки применения проверочных листов, в том числе на предмет учета положений Стандарта комплексной профилактики рисков причинения вреда охраняемым законом ценностям, утвержденного протоколом заседания проектного комитета от 27 марта 2018 г. № 2 (далее – Стандарт профилактики);
- Порядок проведения социологического опроса подконтрольных субъектов и представителей КНО по вопросу применения проверочных листов.

Разработанная методика должна быть предоставлена Заказчику в составе сводного отчета о выполнении работ за I этап, в срок, установленный в пункте 3.1.3 настоящего Технического задания (далее – ТЗ).

2.1.2. Методическое, экспертное и аналитическое сопровождение внедрения Стандарта комплексной профилактики рисков причинения вреда охраняемым законом ценностям, утвержденного протоколом заседания проектного комитета от 27 марта 2018 г. № 2

На Этапе I должна быть сформирована методологическая основа для проведения мониторинга профилактической работы на Этапе II и Этапе III.

В этих целях должны быть разработаны Методические рекомендации по проведению мониторинга соблюдения требований стандарта комплексной профилактики рисков причинения вреда охраняемым законом ценностям (далее – методические рекомендации).

Указанные методические рекомендации должны включать:

- Методику формирования рейтинга федеральных органов исполнительной власти – участников реализации приоритетной программы по проведению профилактических мероприятий с учетом разнообразия видов, форм и периодичности их проведения;

- Методику оценки размещаемых контрольно-надзорными органами докладов, предусматривающую проведение оценки ежегодных докладов о правоприменительной практике, а также ежегодных докладов с руководством по соблюдению обязательных требований;

- Методику оценки проведенных ежеквартальных публичных мероприятий для подконтрольных субъектов в центральном аппарате и территориальных органах с анализом правоприменительной практики, подготовленных руководств по соблюдению обязательных требований, с размещением их результатов в сети Интернет;

- Методику оценки востребованности и эффективности профилактических мероприятий для снижения нарушений со стороны подконтрольных субъектов.

В целях формирования методических рекомендаций должны быть осуществлены следующие работы:

- 1) Проведен анализ требований Стандарта профилактики ко всем профилактическим мероприятиям;
- 2) Подготовлена концепция оценки, а также схемы бизнес-процессов мониторинговых мероприятий;
- 3) Разработаны алгоритмы мониторинга, в том числе модель оценки, модель рейтингования и формулы расчета;
- 4) Разработаны формы для проведения оценки и рейтингования.

Методические рекомендации должны быть предоставлены Заказчику в составе сводного отчета о выполнении работ за I этап, в срок, установленный в пункте 3.1.3 ТЗ.

2.2. II ЭТАП

2.2.1. Проведение анализа практики применения проверочных листов, утвержденных в 2017 году, с целью оптимизации количества проверяемых обязательных требований (в рамках реализации контрольной точки, содержащейся в пункте 11 паспорта приоритетного проекта «Систематизация, сокращение количества и актуализация обязательных требований», утвержденного протоколом заседания проектного комитета по основному направлению стратегического развития Российской Федерации «Реформа контрольной и надзорной деятельности» от 20 декабря 2017 г. № 78(14) (далее – паспорт проекта по Систематизации обязательных требований).

Необходимо провести анализ и подготовку предложений по доработке проверочных листов, утвержденных протоколами заседания проектного комитета по основному направлению стратегического развития Российской Федерации «Реформа контрольной и надзорной деятельности» в 2017 году, с целью оптимизации количества проверяемых обязательных требований.

Под одним проверочным листом (далее также чек-лист) для целей работы понимается одна форма чек-листа по конкретному виду КНД, утвержденная приказом КНО.

Необходимо проведение экспертизы чек-листов не менее 5 контрольно-надзорных органов - участников приоритетной программы по не менее 10 видам контрольно-надзорной деятельности, предусмотренных ведомственными паспортами. Совокупное количество проанализированных проверочных листов не должно быть менее 50.

Отбор чек-листов для проведения анализа должен быть согласован с Заказчиком.

Анализ практики применения проверочных листов включает следующие направления работы:

Формально-правовой анализ утвержденных форм чек-листов на предмет соответствия требованиям, установленным Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства РФ от 13.02.2017 № 177 «Об утверждении общих требований к разработке и утверждению проверочных листов (списков контрольных вопросов)», Стандартом профилактики и иными документами, закрепляющими требования к чек-листам.

Оценка применения проверочных листов, в том числе на предмет учета положений Стандарта профилактики (не менее 10 форм по каждому чек-листу). По результатам оценки должны быть выявлены закономерности в части заполнения форм чек-листов при проведении плановых проверок, включая: установление объемов применения чек-листов, выявление пунктов в чек-листах, которые систематически не проверяются должностными лицами КНО.

Проведение социологического опроса подконтрольных субъектов и представителей КНО по вопросу применения чек-листов. Социологический опрос проводится на основании опросных листов, сформированных при подготовке методики. Объем выборки при проведении социологических опросов должен быть установлен в ходе разработки методики по согласованию с Заказчиком. При проведении опроса должны быть сформулированы выводы:

- о практике применения чек-листов (увеличилось ли время проверки, возросли или сократились ресурсные издержки КНО и подконтрольных субъектов на проведение проверок и т.д.);

- об удовлетворенности бизнеса практикой применения чек-листов;

- о позиции должностных лиц КНО относительно практики применения чек-листов;

- о пожеланиях бизнеса и КНО в части улучшения практики применения чек-листов.

На основании анализа практики применения проверочных листов должны быть сформированы предложения по доработке чек-листов и оптимизации количества проверяемых обязательных требований. Предложения должны также содержать проекты поручений федеральным органам исполнительной власти в части доработки чек-листов и оптимизации количества проверяемых обязательных требований.

Результаты анализа практики применения проверочных листов должны быть предоставлены Заказчику в виде отчета, указанного в подпункте 1 пункта 3.2.1 ТЗ, в срок, предусмотренный в подпункте 1 пункта 3.2.5 ТЗ.

Предложения по доработке чек-листов и оптимизации количества проверяемых обязательных требований должны быть предоставлены Заказчику в виде отчета, указанного в подпункте 2 пункта 3.2.1 ТЗ, в срок, предусмотренный в подпункте 2 пункта 3.2.5 ТЗ.

2.2.2. Формирование рейтинга федеральных органов исполнительной власти – участников реализации приоритетной программы по проведению профилактических мероприятий с учетом разнообразия видов, форм и периодичности их проведения за 2 квартал 2018 года (в рамках реализации контрольной точки, содержащейся в пункте 10 паспорта приоритетного проекта «Внедрение системы комплексной профилактики нарушений обязательных требований», утвержденного протоколом заседания проектного комитета по основному направлению стратегического развития Российской Федерации «Реформа контрольной и надзорной деятельности» от 20 декабря 2017 г. № 78(14) (далее – паспорт приоритетного проекта по Профилактике).

Рейтинг федеральных органов исполнительной власти – участников реализации приоритетной программы по проведению профилактических мероприятий с учетом разнообразия видов, форм и периодичности их проведения (далее – рейтинг) формируется на основе результатов оценки полноты информации о проведенных во 2 квартале 2018 года профилактических мероприятиях, предусмотренных Стандартом профилактики.

Предметом оценки являются официальные сайты центральных аппаратов КНО.

При формировании рейтинга учитываются все виды и формы профилактической работы, предусмотренные Стандартом профилактики:

1. Перечни правовых актов, обязательных требований:
 - 1.1. Перечни правовых актов;
 - 1.2. Перечни обязательных требований;
2. Информирование граждан и организаций по вопросам соблюдения обязательных требований:
 - 2.1. Проведение публичных мероприятий;
 - 2.2. Разъяснительная и консультационная работа относительно процедур контроля (надзора):
 - 2.2.1. Часто задаваемые вопросы;
 - 2.2.2. Информирование о порядке предоставления общих (для неограниченного круга лиц) консультаций и разъяснений;
 - 2.2.3. Реестр рассмотренных вопросов и ответов;
 - 2.3. Доклад с руководством по соблюдению обязательных требований;
3. Регулярное обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности государственного контроля (надзора), муниципального контроля и размещение на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» соответствующих обобщений:
 - 3.1. Раздел, посвященный обобщению правоприменительной практики;
 - 3.2. Доклад о правоприменительной практике;
4. Выдача предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований;
5. Проверочные листы (списки контрольных вопросов);
6. Дополнительные меры:
 - 6.1. Мероприятия, направленные на поощрение и стимулирование добросовестных подконтрольных субъектов;
 - 6.2. Создание интерактивных сервисов, обеспечивающих взаимодействие с подконтрольными субъектами, в том числе для самостоятельного определения и

добровольного подтверждения подконтрольными субъектами соблюдения обязательных требований.

6.2.1. Интерактивный сервис "Электронная приемная";

6.2.2. Интерактивные сервисы для проведения самообследования и самооценки;

6.2.3. Личный кабинет;

7. Соблюдение методических рекомендаций:

7.1. Ведомственная организационная структура;

7.2. Ведомственная программа профилактики нарушений;

7.3. Анализ, оценка и прогнозирование состояния подконтрольной сферы;

7.4. Составление и ведение перечня наиболее часто встречающихся нарушений обязательных требований;

8. Досудебное обжалование.

Формирование рейтинга осуществляется на основании Методики формирования рейтинга федеральных органов исполнительной власти – участников реализации приоритетной программы по проведению профилактических мероприятий с учетом разнообразия видов, форм и периодичности их проведения, разработанной на Этапе I.

При формировании рейтинга могут быть использованы материалы, полученные в результате оценки проведенных ежеквартальных публичных мероприятий для подконтрольных субъектов, оценки размещаемых контрольно-надзорными органами докладов.

Результаты формирования рейтинга за 2 квартал 2018 года должны быть предоставлены Заказчику в виде отчета, указанного в пункте 3.2.2 ТЗ, в срок, указанный в подпункте 3 пункта 3.2.5 ТЗ.

2.2.3. Оценка проведенных ежеквартальных публичных мероприятий для подконтрольных субъектов в центральном аппарате и территориальных органах с анализом правоприменительной практики, подготовленных руководств по соблюдению обязательных требований, с размещением их результатов в сети Интернет за 2 квартал 2018 года (в рамках реализации контрольной точки, содержащейся в пункте 11 паспорта приоритетного проекта по Профилактике)

Оценка проведения ежеквартальных публичных мероприятий, проведенных во 2 квартале 2018 года, осуществляется в отношении мероприятий, проведенных как в центральных аппаратах, так и в территориальных органах КНО.

Предметом оценки является информация о ежеквартальных публичных мероприятиях, размещённая на официальных сайтах центральных аппаратов и территориальных органов КНО.

Оценка официальных сайтов центральных аппаратов КНО проводится по следующим направлениям:

- 1) соблюдение порядка проведения ежеквартальных публичных мероприятий;
- 2) работа электронного сервиса для сбора вопросов (обращений) по теме планируемого мероприятия, а также замечаний и комментариев к обсуждаемым документам и материалам;

- 3) размещение информации после проведения мероприятия на главной странице сайта;
- 4) размещение информации непосредственно после проведения мероприятия на странице соответствующего мероприятия;
- 5) размещение дополнительной информации после проведения мероприятия на странице соответствующего мероприятия;
- 6) работа механизмов обратной связи;
- 7) соответствие плану-графику публичных мероприятий.

Оценка официальных сайтов территориальных органов КНО проводится по следующим направлениям:

- 1) соблюдение порядка проведения ежеквартальных публичных мероприятий;
- 2) работа электронного сервиса для сбора вопросов (обращений) по теме планируемого мероприятия, а также замечаний и комментариев к обсуждаемым документам и материалам;
- 3) размещение информации после проведения мероприятия на странице соответствующего мероприятия;
- 4) работа механизмов обратной связи;
- 5) соответствие плану-графику публичных мероприятий.

Оценка проводится в соответствии с Методикой оценки проведенных ежеквартальных публичных мероприятий для подконтрольных субъектов в центральном аппарате и территориальных органах с анализом правоприменительной практики, подготовленных руководств по соблюдению обязательных требований, с размещением их результатов в сети Интернет, разработанной на Этапе I.

Результаты оценки проведенных ежеквартальных публичных мероприятий за 2 квартал 2018 года должны быть предоставлены Заказчику в виде отчета, указанного в пункте 3.2.3 ТЗ, в срок, указанный в подпункте 3 пункта 3.2.5 ТЗ.

2.2.4. Оценка размещаемых контрольно-надзорными органами докладов с обзором практики осуществления видов государственного контроля (надзора) с указанием проблем их осуществления, наиболее часто встречающихся нарушений обязательных требований, а также докладов с руководством по соблюдению обязательных требований, анализом новых обязательных требований и необходимых для их исполнения организационных и технических мероприятий за 2 квартал 2018 года (в рамках реализации контрольной точки, содержащейся в пункте 12 паспорта приоритетного проекта по Профилактике)

Предметом оценки являются доклады с обзором практики осуществления видов государственного контроля (надзора) с указанием проблем их осуществления, наиболее часто встречающихся нарушений обязательных требований, а также доклады с руководством по соблюдению обязательных требований, анализом новых обязательных требований и необходимых для их исполнения организационных и технических мероприятий.

Содержание докладов с обзором практики осуществления видов государственного контроля (надзора) с указанием проблем их осуществления, наиболее часто встречающихся

нарушений обязательных требований должно быть проанализировано на предмет наличия следующей информации:

анализ плановых мероприятий и динамики изменения статистических данных о контрольно-надзорных мероприятиях;

анализ внеплановых мероприятий и динамики изменения статистических данных о контрольно-надзорных мероприятиях;

статистика и анализ причиненного ущерба в результате нарушения обязательных требований и ущерба охраняемым законом ценностям;

перечень наиболее часто встречающихся нарушений обязательных требований, совершенных в период, за который составлен доклад;

классификация (дифференциация) объектов контроля по степени риска причинения вреда, возникающего вследствие нарушения обязательных требований;

классификация (дифференциация) объектов контроля по степени тяжести последствий таких нарушений;

статистика наиболее часто встречающихся нарушений обязательных требований по однородным группам подконтрольных субъектов (объектов);

анализ выявленных и возможных причин возникновения наиболее часто встречающихся нарушений обязательных требований;

рекомендации подконтрольным субъектам (в зависимости от их типизации) по проведению мероприятий, направленных на устранение причин совершения наиболее часто встречающихся нарушений обязательных требований;

статистика и анализ примененных к подконтрольным субъектам мер юридической ответственности;

анализ практики составления протоколов об административных правонарушениях;

анализ практики рассмотрения дел об административных правонарушениях;

случаи отказа в привлечении подконтрольных субъектов, их должностных лиц к административной ответственности;

статистика и анализ исполнимости предписаний, выданных подконтрольным субъектам по результатам контрольно-надзорных мероприятий;

статистика и анализ случаев объявления и исполнимости предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований;

информация о проведенных профилактических мероприятиях в отношении подконтрольных субъектов.

Содержание докладов с руководством по соблюдению обязательных требований, анализом новых обязательных требований и необходимых для их исполнения организационных и технических мероприятий должно быть проанализировано на предмет наличия следующей информации:

информация о выявленных в отраслевом нормативном правовом регулировании пробелах и противоречиях;

конкретные рекомендации подконтрольным субъектам об их действиях в случае наличия пробелов или противоречий в соответствующем нормативном правовом регулировании;

информация о вступивших в юридическую силу (принятых) в истекшем году нормативных правовых актах в подконтрольной сфере общественных отношений и установленных ими новых обязательных требованиях;

разъяснения новых обязательных требований и порядка их применения;

рекомендации по конкретным организационным и техническим мерам, которые необходимо предпринять подконтрольным лицам для обеспечения их соответствия новым обязательным требованиям;

анализ судебной практики, связанной с применением обязательных требований;

информация о принятых в истекшем году решениях Конституционного Суда Российской Федерации и постановлениях Европейского суда по правам человека в установленной сфере контрольно-надзорной деятельности;

анализ обращений граждан и организаций, в том числе средств массовой информации, по вопросу применения обязательных требований.

Оценка проводится в соответствии с Методикой оценки размещаемых контрольно-надзорными органами докладов, предусматривающей проведение оценки ежегодных докладов о правоприменительной практике, а также ежегодных докладов с руководством по соблюдению обязательных требований, разработанной на Этапе I.

Результаты оценки размещаемых контрольно-надзорными органами докладов за 2 квартал 2018 года должны быть предоставлены Заказчику в виде отчета, указанного в пункте 3.2.4 ТЗ, в срок, указанный в подпункте 3 пункта 3.2.5 ТЗ.

2.3. III ЭТАП

2.3.1. Оценка востребованности и эффективности профилактических мероприятий для снижения нарушений со стороны подконтрольных субъектов (в рамках реализации контрольной точки, содержащейся в пункте 14 паспорта приоритетного проекта по Профилактике)

Оценка востребованности и эффективности профилактических мероприятий для снижения нарушений со стороны подконтрольных субъектов должна осуществляться на основе проведения опроса подконтрольных субъектов, имеющих опыт участия в профилактических мероприятиях.

Необходимо обеспечить проведение опроса в отношении не менее 50 подконтрольных субъектов.

В рамках оценки востребованности и эффективности профилактических мероприятий для снижения нарушений со стороны подконтрольных субъектов должен быть проведен опрос представителей бизнеса в целях получения ответов, в том числе на следующие вопросы:

- 1) в каком регионе зарегистрирована опрашиваемая организация;
- 2) к какому типу относится опрашиваемая организация;
- 3) какие контрольно-надзорные органы проводили проверки в отношении опрашиваемой организации;
- 4) в каких из перечисленных публичных мероприятий принимала участие опрашиваемая организация;

- 5) какой источник информации о соблюдении обязательных требований является наилучшим;
- 6) оценка полезности профилактических мероприятий.

Оценка востребованности и эффективности профилактических мероприятий проводится в соответствии с Методикой оценки востребованности и эффективности профилактических мероприятий для снижения нарушений со стороны подконтрольных субъектов, разработанной на Этапе I.

Результаты оценки востребованности и эффективности профилактических мероприятий должны быть предоставлены Заказчику в виде отчета, указанного в пункте 3.3.1 ТЗ, в срок указанный в подпункте 1 пункта 3.3.5 ТЗ.

2.3.2. Формирование рейтинга федеральных органов исполнительной власти – участников реализации приоритетной программы по проведению профилактических мероприятий с учетом разнообразия видов, форм и периодичности их проведения за 3 квартал 2018 года (в рамках реализации контрольной точки, содержащейся в пункте 16 паспорта приоритетного проекта по Профилактике)

Рейтинг федеральных органов исполнительной власти – участников реализации приоритетной программы по проведению профилактических мероприятий с учетом разнообразия видов, форм и периодичности их проведения (далее – рейтинг) формируется на основе результатов оценки полноты информации о проведенных в 3 квартале 2018 года профилактических мероприятиях, предусмотренных Стандартом профилактики.

Предметом оценки являются официальные сайты центральных аппаратов КНО.

При формировании рейтинга учитываются все виды и формы профилактической работы, предусмотренные Стандартом профилактики, согласно перечню, приведенному в пункте 2.2.2 ТЗ.

Формирование рейтинга осуществляется на основании Методики формирования рейтинга федеральных органов исполнительной власти – участников реализации приоритетной программы по проведению профилактических мероприятий с учетом разнообразия видов, форм и периодичности их проведения, разработанной на Этапе I.

При формировании рейтинга могут быть использованы материалы, полученные в результате работы по оценке проведенных ежеквартальных публичных мероприятий для подконтрольных субъектов, оценке размещаемых контрольно-надзорными органами докладов, а также работ по оценке востребованности и эффективности профилактических мероприятий для снижения нарушений со стороны подконтрольных субъектов.

Результаты формирования рейтинга за 3 квартал 2018 года должны быть предоставлены Заказчику в виде отчета, указанного в пункте 3.3.2 ТЗ, не позднее срока, указанного в подпункте 2 пункта 3.3.5 ТЗ.

2.3.3. Оценка проведенных ежеквартальных публичных мероприятий для подконтрольных субъектов в центральном аппарате и территориальных органах с анализом правоприменительной практики, подготовленных руководств по соблюдению обязательных требований, с размещением их результатов в сети Интернет за 3 квартал

2018 года (в рамках реализации контрольной точки, содержащейся в пункте 18 паспорта приоритетного проекта по Профилактике)

Оценка проведения ежеквартальных публичных мероприятий, проведенных в 3 квартале 2018 года, проводятся в отношении мероприятий, проведенных как в центральных аппаратах КНО, так и в территориальных органах КНО.

Предметом оценки является информация о ежеквартальных публичных мероприятиях, размещённая на официальных сайтах центральных аппаратов и территориальных органов КНО.

Оценка официальных сайтов центральных аппаратов КНО проводится по направлениям, указанным в пункте 2.2.3 ТЗ.

Оценка проводится в соответствии с Методикой оценки проведенных ежеквартальных публичных мероприятий для подконтрольных субъектов в центральном аппарате и территориальных органах с анализом правоприменительной практики, подготовленных руководств по соблюдению обязательных требований, с размещением их результатов в сети Интернет, разработанной на Этапе I.

Результаты оценки проведенных ежеквартальных публичных мероприятий за 3 квартал 2018 года должны быть предоставлены Заказчику в виде отчета, указанного в пункте 3.3.3 ТЗ, не позднее срока, указанного в подпункте 3 пункта 3.3.5 ТЗ.

2.3.4. Оценка размещаемых контрольно-надзорными органами докладов с обзором практики осуществления видов государственного контроля (надзора) с указанием проблем их осуществления, наиболее часто встречающихся нарушений обязательных требований, а также докладов с руководством по соблюдению обязательных требований, анализом новых обязательных требований и необходимых для их исполнения организационных и технических мероприятий за 3 квартал 2018 года (в целях реализации контрольной точки, содержащейся в пункте 15 паспорта приоритетного проекта по Профилактике)

Оценка докладов с обзором практики осуществления видов государственного контроля (надзора) с указанием проблем их осуществления, наиболее часто встречающихся нарушений обязательных требований, а также докладов с руководством по соблюдению обязательных требований, анализом новых обязательных требований и необходимых для их исполнения организационных и технических мероприятий в 3 квартале 2018 года должна проводиться, исходя из подходов, описанных в пункте 2.2.4 ТЗ.

Оценка докладов проводится в соответствии с Методикой оценки размещаемых контрольно-надзорными органами докладов, предусматривающей проведение оценки ежегодных докладов о правоприменительной практике, а также ежегодных докладов с руководством по соблюдению обязательных требований, разработанной на Этапе I.

Результаты оценки размещаемых контрольно-надзорными органами докладов за 3 квартал 2018 года должны быть предоставлены Заказчику в виде отчета, указанного в пункте 3.3.4 ТЗ, не позднее срока, указанного в подпункте 2 пункта 3.3.5 ТЗ.

3. Ожидаемые результаты и сроки выполнения Работ

3.1. Результаты и сроки выполнения работ I этапа

3.1.1. Результатами работы по подготовке методики анализа практики применения проверочных листов (пункт 2.1.1 ТЗ) является методика анализа практики применения проверочных листов, предусматривающая, в том числе:

- порядок проведения формально-правового анализа утвержденных форм проверочных листов на предмет соответствия установленным требованиям;
- порядок проведения оценки применения проверочных листов, в том числе на предмет учета положений Стандарта комплексной профилактики рисков причинения вреда охраняемым законом ценностям, утвержденного протоколом заседания проектного комитета от 27 марта 2018 г. № 2;
- порядок проведения социологического опроса подконтрольных субъектов и представителей КНО по вопросу применения проверочных листов.

Методика анализа практики применения проверочных листов должна составлять не менее 10 л. формата А4.

3.1.2. Результатами методического, экспертного и аналитического сопровождения внедрения Стандарта комплексной профилактики нарушений обязательных требований, утвержденного протоколом заседания проектного комитета от 27 марта 2018 г. № 2 (пункт 2.1.2 ТЗ), являются методические рекомендации по проведению мониторинга соблюдения требований стандарта комплексной профилактики рисков причинения вреда охраняемым законом ценностям, включающие:

- методику формирования рейтинга федеральных органов исполнительной власти – участников реализации приоритетной программы по проведению профилактических мероприятий с учетом разнообразия видов, форм и периодичности их проведения;
- методику оценки размещаемых контрольно-надзорными органами докладов, предусматривающую проведение оценки ежегодных докладов о правоприменительной практике, а также ежегодных докладов с руководством по соблюдению обязательных требований;
- методику оценки проведенных ежеквартальных публичных мероприятий для подконтрольных субъектов в центральном аппарате и территориальных органах с анализом правоприменительной практики, подготовленных руководств по соблюдению обязательных требований, с размещением их результатов в сети Интернет;
- методику оценки востребованности и эффективности профилактических мероприятий для снижения нарушений со стороны подконтрольных субъектов.

Методические рекомендации по проведению мониторинга соблюдения требований стандарта комплексной профилактики рисков причинения вреда охраняемым законом ценностям должны составлять не менее 15 л. формата А4.

3.1.3. Сроки выполнения работ и предоставления отчетных материалов I Этапа.

Методика анализа практики применения проверочных листов и методические рекомендации по проведению мониторинга соблюдения требований стандарта комплексной профилактики рисков причинения вреда охраняемым законом ценностям, предусмотренные в

пунктах 3.1.1 – 3.1.2 ТЗ, должны быть предоставлены Заказчику в составе сводного отчета о выполнении работ за I этап в срок не позднее 15 июля 2018 года.

3.2. Результаты и сроки выполнения работ II Этапа

3.2.1. Результаты анализа практики применения проверочных листов, утвержденных в 2017 году, с целью оптимизации количества проверяемых обязательных требований (пункт 2.2.1 ТЗ) включают:

- 1) Отчет, содержащий результаты анализа практики применения проверочных листов, содержащий, в том числе:
 - результаты анализа на основании методики анализа практики применения проверочных листов (не менее 50 чек-листов);
 - результаты опроса подконтрольных субъектов и представителей КНО по общим вопросам применения чек-листов.
 - результаты оценки применения проверочных листов на предмет учета положений стандарта (не менее 10 форм по каждому чек-листу).

Отчет, содержащий результаты анализа практики применения проверочных листов должен составлять не менее 15 л. формата А4.

- 2) Отчет с предложениями по доработке чек-листов и оптимизации количества проверяемых обязательных требований, содержащий в том числе:
 - рекомендации по доработке чек-листов;
 - рекомендации по внесению изменений в нормативные правовые акты с целью оптимизации количества проверяемых обязательных требований;
 - проекты поручений федеральным органам исполнительной власти в части доработки чек-листов и оптимизации количества проверяемых обязательных требований.

Отчет с предложениями по доработке чек-листов и оптимизации количества проверяемых обязательных требований должны составлять не менее 10 л. формата А4.

3.2.2. Результатом формирования рейтинга федеральных органов исполнительной власти – участников реализации приоритетной программы по проведению профилактических мероприятий с учетом разнообразия видов, форм и периодичности их проведения за 2 квартал 2018 года (пункт 2.2.2 ТЗ) является отчет о рейтинге федеральных органов исполнительной власти – участников реализации приоритетной программы по проведению профилактических мероприятий с учетом разнообразия видов, форм и периодичности их проведения за 2 квартал 2018 года, содержащий, в том числе проект доклада с рейтингом федеральных органов исполнительной власти – участников реализации приоритетной программы по проведению профилактических мероприятий с учетом разнообразия видов, форм и периодичности их проведения за 2 квартал 2018 года для Проектного комитета.

Отчет о рейтинге федеральных органов исполнительной власти – участников реализации приоритетной программы по проведению профилактических мероприятий с учетом разнообразия видов, форм и периодичности их проведения за 2 квартал 2018 года должен включать, в том числе первичные данные, собранные для проведения рейтингования КНО по итогам проведенных публичных мероприятий по всем субъектам Российской Федерации.

Отчет о рейтинге федеральных органов исполнительной власти – участников реализации приоритетной программы по проведению профилактических мероприятий с учетом разнообразия видов, форм и периодичности их проведения за 2 квартал 2018 года должен составлять не менее 10 л. формата А4.

3.2.3. Результатом оценки проведенных ежеквартальных публичных мероприятий для подконтрольных субъектов в центральном аппарате и территориальных органах с анализом

правоприменительной практики, подготовленных руководств по соблюдению обязательных требований, с размещением их результатов в сети Интернет за 2 квартал 2018 года (пункт 2.2.3 ТЗ) является отчет об оценке проведенных ежеквартальных публичных мероприятий для подконтрольных субъектов за 2 квартал 2018 года, содержащий в том числе проект доклада по итогам мониторинга качества организации и проведения публичных мероприятий в соответствии с требованиями Стандарта профилактики за 2 квартал 2018 года для Проектного комитета.

Отчет об оценке проведенных ежеквартальных публичных мероприятий для подконтрольных субъектов за 2 квартал 2018 года должен составлять не менее 10 л. формата А4.

3.2.4. Результатом оценки размещаемых контрольно-надзорными органами докладов с обзором практики осуществления видов государственного контроля (надзора) с указанием проблем их осуществления, наиболее часто встречающихся нарушений обязательных требований, а также докладов с руководством по соблюдению обязательных требований, анализом новых обязательных требований и необходимых для их исполнения организационных и технических мероприятий за 2 квартал 2018 года (пункт 2.2.4 ТЗ) является отчет с результатами оценки докладов, размещенных контрольно-надзорными органами за 2 квартал 2018 года, содержащий, в том числе проект отчета с результатами оценки размещаемых контрольно-надзорными органами докладов с обзором практики осуществления видов государственного контроля (надзора) с указанием проблем их осуществления, наиболее часто встречающихся нарушений обязательных требований, а также докладов с руководством по соблюдению обязательных требований, анализом новых обязательных требований и необходимых для их исполнения организационных и технических мероприятий за 2 квартал 2018 года для Проектного комитета.

Отчет с результатами оценки докладов, размещенных контрольно-надзорными органами за 2 квартал 2018 года, должен составлять не менее 10 л. формата А4.

3.2.5. Сроки выполнения работ и предоставления отчетных материалов II этапа.

1) Отчет, содержащий результаты анализа практики применения проверочных листов, предусмотренный подпунктом 1 пункта 3.2.1 ТЗ, должен быть предоставлен Заказчику в срок не позднее 10 сентября 2018 года;

2) Отчет с предложениями по доработке чек-листов и оптимизации количества проверяемых обязательных требований, предусмотренный подпунктом 2 пункта 3.2.1 ТЗ, должен быть предоставлен Заказчику в срок не позднее 30 сентября 2018 года (предоставляется в составе сводного отчета, предусмотренного пунктом 3.2.6 ТЗ).

3) Отчеты, предусмотренные пунктами 3.2.2-3.2.4 ТЗ, должны быть предоставлены Заказчику в срок не позднее 27 июля 2018 года.

3.2.6. Исполнитель формирует сводный отчет о выполнении работ за II этап и направляет его Заказчику в срок не позднее 30 сентября 2018 года.

3.3. Результаты и сроки выполнения работ III этапа

3.3.1. Результатом оценки востребованности и эффективности профилактических мероприятий для снижения нарушений со стороны подконтрольных субъектов (пункт 2.3.1 ТЗ) является отчет о результатах оценки востребованности и эффективности профилактических мероприятий, содержащий, в том числе проект доклада с результатами оценки востребованности и эффективности профилактических мероприятий для снижения нарушений со стороны подконтрольных субъектов для Проектного комитета.

Отчет о результатах оценки востребованности и эффективности профилактических мероприятий должен составлять не менее 5 л. формата А4.

3.3.2. Результаты формирования рейтинга федеральных органов исполнительной власти – участников реализации приоритетной программы по проведению профилактических мероприятий с учетом разнообразия видов, форм и периодичности их проведения за 3 квартал 2018 года (пункт 2.3.2 ТЗ) является отчет о рейтинге федеральных органов исполнительной власти – участников реализации приоритетной программы по проведению профилактических мероприятий с учетом разнообразия видов, форм и периодичности их проведения за 3 квартал 2018 года, содержащий, в том числе проект доклада с рейтингом федеральных органов исполнительной власти – участников реализации приоритетной программы по проведению профилактических мероприятий с учетом разнообразия видов, форм и периодичности их проведения за 3 квартал 2018 года для Проектного комитета.

Отчет о рейтинге федеральных органов исполнительной власти – участников реализации приоритетной программы по проведению профилактических мероприятий с учетом разнообразия видов, форм и периодичности их проведения за 3 квартал 2018 года должен включать, в том числе первичные данные, собранные для проведения рейтингования КНО по итогам проведенных публичных мероприятий по всем субъектам Российской Федерации.

Отчет о рейтинге федеральных органов исполнительной власти – участников реализации приоритетной программы по проведению профилактических мероприятий с учетом разнообразия видов, форм и периодичности их проведения за 3 квартал 2018 года должен составлять не менее 10 л. формата А4.

3.3.3. Результаты оценки проведенных ежеквартальных публичных мероприятий для подконтрольных субъектов в центральном аппарате и территориальных органах с анализом правоприменительной практики, подготовленных руководств по соблюдению обязательных требований, с размещением их результатов в сети Интернет за 3 квартал 2018 года (пункт 2.3.3 ТЗ) является отчет об оценке проведенных ежеквартальных публичных мероприятий для подконтрольных субъектов за 3 квартал 2018 года, содержащий в том числе проект доклада по итогам мониторинга качества организации и проведения публичных мероприятий в соответствии с требованиями Стандарта профилактики за 3 квартал 2018 года для Проектного комитета.

Отчет об оценке проведенных ежеквартальных публичных мероприятий для подконтрольных субъектов за 3 квартал 2018 года должен составлять не менее 10 л. формата А4.

3.3.4. Результаты оценки размещаемых контрольно-надзорными органами докладов с обзором практики осуществления видов государственного контроля (надзора), муниципального контроля с указанием проблем их осуществления, наиболее часто встречающихся нарушений обязательных требований, а также докладов с руководством по соблюдению обязательных требований, анализом новых обязательных требований и необходимых для их исполнения организационных и технических мероприятий за 3 квартал 2018 года (пункт 2.3.4 ТЗ) является отчет с результатами оценки докладов, размещенных контрольно-надзорными органами за 3 квартал 2018 года, содержащий, в том числе проект отчета с результатами оценки размещаемых контрольно-надзорными органами докладов с обзором практики осуществления видов государственного контроля (надзора) с указанием проблем их осуществления, наиболее часто встречающихся нарушений обязательных требований, а также докладов с руководством по соблюдению обязательных требований, анализом новых обязательных требований и необходимых для их исполнения организационных и технических мероприятий за 3 квартал 2018 года для Проектного комитета.

Отчет с результатами оценки докладов, размещенных контрольно-надзорными органами за 3 квартал 2018 года, должен составлять не менее 10 л. формата А4.

3.3.5. Сроки выполнения работ и предоставления отчетных материалов III этапа.

1) Отчет о результатах оценки востребованности и эффективности профилактических мероприятий, указанный в пункте 3.3.1 ТЗ, должен быть предоставлен Заказчику в срок не позднее 15 октября 2018 года.

2) Отчеты, предусмотренные пунктами 3.3.2 и 3.3.4 ТЗ, должны быть предоставлены Заказчику в срок не позднее 29 октября 2018 года.

3) Отчет об оценке проведенных ежеквартальных публичных мероприятий для подконтрольных субъектов за 3 квартал 2018 года, предусмотренный пунктом 3.3.3 ТЗ, должен быть предоставлен Заказчику в срок не позднее 20 ноября 2018 года (предоставляется в составе сводного отчета, предусмотренного пунктом 3.3.6 ТЗ).

3.3.6. Исполнитель формирует сводный отчет о выполнении работ за III этап и направляет его Заказчику в срок не позднее 20 ноября 2018 года.

4. Общие требования

4.1. Требования к качеству Работ

При выполнении Работ Исполнитель обязан обеспечить:

- комплексность, системность, полноту и качество анализа документов;
- разносторонность научных методов и подходов при осуществлении комплексного анализа и научных исследований, проводимых для достижения целей Работ;
- объективность, практическую пригодность и соответствие результатов исследований приоритетам Заказчика;
- содержание отчетных документов и информационно-аналитических материалов, обеспечивающее возможность их использования Заказчиком в СМИ и открытых информационных ресурсах.

4.2. Порядок взаимодействия при выполнении Работ

В течение 2-х рабочих дней с даты заключения Договора Исполнитель определяет рабочую группу своих представителей, уполномоченных на взаимодействие с Заказчиком и сдачу результатов выполненных Работ. Состав и контактные данные членов рабочей группы сообщаются Заказчику по факту ее создания по электронной почте на адрес: f.hubezhov@ac.gov.ru.

Для осуществления контроля за ходом выполнения Работ Исполнитель представляет по запросу Заказчику материалы, относящиеся к Работам настоящего Технического задания.

4.3. Общие требования к результатам Работ

Отчетные материалы представляются в одном экземпляре в отпечатанном и сброшюрованном виде, а также в электронном форме на оптическом диске, исключающем возможность изменения информации (DVD+R). Материалы в электронной форме должны быть представлены в форматах: docx, rtf, а также PDF. Приложения к материалам могут быть в форматах MS Visio, MS Excel, MS PowerPoint, MS Project, PDF.

Первичные данные, собранные для проведения рейтингования КНО по итогам проведенных публичных мероприятий по всем субъектам Российской Федерации, должны быть предоставлены исключительно в электронном виде в формате MS Excel.

8. Образцы форм и документов для заполнения Участниками

8.1. Форма описи документов, представляемых для участия в Конкурсе

При заполнении формы текст, выделенный курсивом, не воспроизводится.

Начало формы

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ,
представляемых для участия в Конкурсе на

(наименование предмета Конкурса)

Настоящим _____ (наименование или Ф.И.О. Участника) подтверждает, что для участия в названном Конкурсе нами направляются нижеперечисленные документы:

№ № п/п	Наименование	Номера листов с ... по ...	Кол-во листов
1.	Заявка на участие в Конкурсе		
2.	Предложение о наличии у Участника кадровых ресурсов (квалифицированных специалистов), имеющих опыт выполнения проектов в области совершенствования государственного управления, приложение №__ к заявке на участие в Конкурсе.		
3.	Предложение Участника по подготовке и передаче Заказчику дополнительных отчетных документов (в том числе научной, технической и иной документации, презентационных материалов), приложение №__ к заявке на участие в Конкурсе.		
4.	Предложение о качестве выполнения работ, приложение №__ к заявке на участие в Конкурсе.		
5.	Анкета Участника		
6.	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)		
7.	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		
8.	Документы, подтверждающие полномочия лица на осуществление		

	действий от имени Участника:		
	копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо (руководитель) обладает правом действовать от имени Участника без доверенности		
9.	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 Конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица		
10.	Копии учредительных документов Участника (устав организации, учредительный договор) (для юридических лиц)		
11.	Копии документов, подтверждающих соответствие Участника требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством к лицам, осуществляющим выполнение работ, оказание услуг, поставку товара, являющихся предметом Конкурса: - копии действующих лицензий по предмету Конкурса; - иные документы		
12.	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе		
13.	Другие документы, прикладываемые по усмотрению Участника		
	Итого количество листов		

Руководитель _____/_____/

8.2. Форма заявки на участие в Конкурсе

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 КОНКУРСЕ

на

(указать наименование предмета Конкурса)

(указать наименование и номер Лота, по которому Участник участвует в Конкурсе, (в случае, если Конкурс проводится по нескольким лотам)

1. Изучив Документацию о проведении Конкурса на _____
(указать наименование предмета Конкурса) _____ (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 Конкурсе и сообщает о согласии участвовать в Конкурсе на условиях, установленных в Извещении о проведении Конкурса и Документации о проведении Конкурса, и заключить договор на сумму _____ (_____) руб., включающую в себя все необходимые расходы, налоги, сборы и иные обязательные платежи (участник Конкурса должен указать стоимость поставляемой продукции цифрами и словами, в рублях, отдельно без НДС, величину НДС и вместе с 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 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 Конкурсе «__» _____ 20__ г.
_____ (указывается наименование и реквизиты Конкурса):

- 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 Конкурсе до момента заключения договора, но в любом случае не менее 45 дней со дня вскрытия конвертов с заявками на участие в Конкурсе. Эта заявка на участие в Конкурсе 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 Конкурса (лота) в соответствии с требованиями Документации о проведении Конкурса и условиями наших предложений, в срок, установленный в Документации о проведении Конкурса.

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

6. Мы извещены о включении сведений о _____ (наименование организации или Ф.И.О. Участника) в Реестр недобросовестных поставщиков Аналитического центра 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 Конкурса 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 Конкурсе 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 наличии у Участника кадровых ресурсов (квалифицированных специалистов), имеющих опыт выполнения проектов в области совершенствования государственного управления.

Предложения должны быть предоставлены по форме 8.3 с учетом заявленных Заказчиком требований.

11.2. Приложение № 2

Предложение Участника по подготовке и передаче Заказчику дополнительных отчетных документов (в том числе научной, технической и иной документации, презентационных материалов).

Предложения должны быть предоставлены по форме 8.4.

11.3. Приложение № 3

Предложение о качестве выполнения работ.

Предложения должны быть предоставлены по форме 8.5.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество подписавшего,
должность)

8.3. Форма предложения о наличии у Участника кадровых ресурсов (квалифицированных специалистов), имеющих опыт выполнения проектов в области совершенствования государственного управления.

При заполнении формы текст, выделенный курсивом, не воспроизводится.

Начало формы

Приложение № 1
к заявке № _____ от «__» _____ 201_ г.
на участие в Конкурсе

**ПРЕДЛОЖЕНИЕ О НАЛИЧИИ У УЧАСТНИКА КАДРОВЫХ РЕСУРСОВ
(КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ СПЕЦИАЛИСТОВ), ИМЕЮЩИХ ОПЫТ
ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОЕКТОВ В ОБЛАСТИ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ.**

ФИО	Роль на проекте	Процент занятости	Образование/ сертификаты	Предыдущий опыт (Название проекта, Роль)

К кадровым ресурсам (квалифицированным специалистам) относятся штатные специалисты или специалисты, привлеченные на договорной основе.

На каждого специалиста предоставляются следующие подтверждающие документы:

- 1. Заверенные руководителем организации или руководителем кадровой службы организации копии документов, подтверждающие ученую степень (докторов и (или) кандидатов юридических и/или экономических и/или социологических и/или технических наук);*
- 2. На штатных сотрудников предоставляются копии документов, подтверждающих трудовые отношения с Участниками: копии трудовых книжек и/или трудовых договоров, на привлеченных специалистов – копии соответствующих договоров.*
- 3. Резюме, подписанное специалистом, подтверждающее опыт выполнения проектов в области совершенствования государственного управления.*

(должность)

(подпись)

М.П. (фамилия, имя, отчество
подписавшего)

8.4. Форма предложения Участника по подготовке и передаче Заказчику дополнительных отчетных документов (в том числе научной, технической и иной документации, презентационных материалов).

При заполнении формы текст выделенный курсивом не воспроизводится.

Начало формы

Приложение № 2
к заявке № _____ от «__» _____ 201__ г.
на участие в Конкурсе

*Участник может перечислить дополнительные отчетные документы (в том числе научную, техническую и иную документацию, презентационные материалы).
В настоящей форме Участник отражает следующую информацию:*

№ п/п	Дополнительные отчетные документы
1.	

(должность)

(подпись)

/ _____ /
(ФИО)

М.П.

8.5. Форма предложения о качестве выполнения работ

При заполнении формы текст выделенный курсивом не воспроизводится.

Начало формы

На бланке организации

Дата, исх. номер

Приложение № 3
к заявке № _____ от «__» _____ 201_ г.
на участие в Конкурсе

ПРЕДЛОЖЕНИЕ О КАЧЕСТВЕ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ

Изучив _____ Документацию о проведении Конкурса на _____ (указывается наименование Конкурса), в том числе условия и порядок проведения настоящего Конкурса, 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 работы на следующих условиях.

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

В случае отсутствия каких-либо положений Раздела 7. «Техническое задание», заявка на участие в Конкурсе признается не соответствующей требованиям, указанным в Документации.

Предложения Участника Конкурса будут учитываться при рассмотрении и оценке заявок на участие в Конкурсе по критерию «Методология выполнения работ по консультационно-методическому и экспертно-аналитическому сопровождению приоритетных проектов».

Примечание: Данное предложение участника Конкурса должно максимально полно отражать порядок выполнения работ по каждому из вышеперечисленных пунктов. Данное предложение должно в возможно полной мере раскрывать предложения Участника Конкурса в части объема, содержания и качества выполнения работ, являющихся предметом настоящего Конкурса. 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;
- Матрица соответствия работ и видов деятельности;
- Матрица соответствия работ к используемым ресурсам;
- Матрица соответствия работ к используемым методам для решения поставленных задач.

Участник Конкурса по своему усмотрению, в подтверждение данных, представленных в предложении, может прикладывать любые документы.

_____ / _____ /
(должность) (подпись) (ФИО)
М.П.

АНКЕТА УЧАСТНИКА

1. Полное и сокращенное наименования организации и ее организационно-правовая форма: (на основании Учредительных документов установленной формы (устав, положение, учредительный договор), свидетельства о государственной регистрации, свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц) Ф.И.О. Участника – физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя	
2. Регистрационные данные: Дата, место и орган регистрации юридического лица, (на основании Свидетельства о государственной регистрации или иного документа, выдаваемого иностранным компаниям при регистрации) Паспортные данные для Участника – физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя. Дата, место и орган регистрации индивидуального предпринимателя (на основании Свидетельства о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя)	
3. Учредители (перечислить наименования и организационно-правовую форму всех учредителей, чья доля в уставном капитале превышает 10%) и доля их участия (для акционерных обществ – на основании выписки из реестра акционеров) (на основании Учредительных документов установленной формы (устав, положение, учредительный договор)	
3.1. Срок деятельности организации (с учетом правопреемственности)	
3.2. Размер уставного капитала	
ИНН, КПП, ОГРН, ОКПО Участника	
4. Место нахождения (место жительства) Участника	Страна
	Адрес
5. Почтовый адрес Участника	Страна
	Адрес
	Телефон
	Факс
6. Банковские реквизиты (может быть несколько):	
6.1. Наименование обслуживающего банка	
6.2. Расчетный счет	
6.3. Корреспондентский счет	
6.4. Код БИК	

7. Фамилия, имя, отчество генерального директора (лица имеющего право подписи без доверенности), номер телефона	
8. Фамилия, имя, отчество главного бухгалтера, номер телефона	
10. Наличие филиалов и представительств	
11. Основные виды выпускаемой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг	
12. Сведения о выданных Участнику лицензиях, необходимых для выполнения обязательств по договору (указывается лицензируемый вид деятельности, реквизиты действующей лицензии, наименование территории на которой действует лицензия)	
13. Балансовая стоимость активов	

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 прикладываются следующие документы:

_____ (название документа) _____ (количество листов в документе);

_____ (название документа) _____ (количество листов в документе);

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

(должность)

М.П.

(подпись)

/ _____ /

(ФИО)

8.7. Форма доверенности на уполномоченное лицо, имеющее право подписи документов организации-Участника

Представляется в случае, если документы заявки на участие в Конкурсе 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 Конкурсе

(наименование Конкурса)

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

«__» _____ 2018 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 _____, действующего на основании _____, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», а по отдельности «Сторона», заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Исполнитель обязуется выполнить работы по консультационно-методическому и экспертно-аналитическому сопровождению приоритетных проектов автономной некоммерческой организации «Аналитический центр при Правительстве Российской Федерации» в рамках реализации приоритетной программы «Реформа контрольной и надзорной деятельности» (далее – Работы), в соответствии с требованиями Технического задания (Приложение №1 к Договору), а Заказчик обязуется принять результаты Работ и оплатить их в порядке и на условиях, предусмотренных Договором.

1.2. Место выполнения Работ: по месту нахождения Исполнителя.

1.3. Результат выполнения Работ представляется по месту нахождения Заказчика: г. Москва, проспект Академика Сахарова, д. 12.

1.4. Договор заключен Сторонами по итогам проведения Конкурса.

Протокол № _____ от _____ 2018 г.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Исполнитель обязан:

2.1.1. Выполнить Работы, предусмотренные п. 1.1 Договора, в порядке и сроки, определенные в Договоре и в приложениях к нему.

2.1.2. Обеспечить сохранность документов, предоставляемых Заказчиком в ходе выполнения Работ по Договору, не разглашать их содержания без письменного согласия Заказчика, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

2.1.3. Согласовывать с Заказчиком необходимость использования охраняемых результатов интеллектуальной деятельности, принадлежащих третьим лицам, и приобретения прав на их использование.

2.1.4. Своими силами и за свой счет устранять допущенные по его вине в выполненных Работах недостатки, которые могут повлечь отступления от параметров, предусмотренных в Техническом задании (Приложение №1 к Договору) или в Договоре в течение 3 (Трех) рабочих дней.

2.1.5. Незамедлительно информировать Заказчика об обнаруженной невозможности получить ожидаемые результаты или о нецелесообразности продолжения Работ.

2.1.6. Гарантировать Заказчику передачу полученных по Договору результатов, не нарушающих исключительных прав других лиц.

2.1.7. Исполнитель вправе привлекать к исполнению Договора третьих лиц только с предварительного письменного согласия Заказчика.

2.2. Заказчик обязан:

2.2.1. Произвести оплату за выполненные Исполнителем Работы в размере и порядке, предусмотренном разделом 4 Договора.

2.2.2. Принять выполненные Работы в порядке и в сроки, предусмотренные разделами 3 и 5 Договора.

3. Порядок сдачи и приемки Работ

3.1. Результаты Работ по каждому этапу предоставляются в виде отчетных материалов в соответствии с требованиями, установленными Техническим заданием (Приложение №1 к Договору).

3.2. Промежуточные отчетные материалы предоставляются в сроки, установленные Техническим заданием (Приложение №1 к Договору).

3.3. В день окончания выполнения соответствующего этапа Работ Исполнитель передает Заказчику оформленные надлежащим образом, согласно Техническому заданию (Приложение № 1 к Договору) результаты выполненных Работ и Акт сдачи-приемки выполненных работ (далее – Акт) или универсальный передаточный документ (далее – УПД).

3.4. При условии надлежащего выполнения Работ в соответствии с Договором и представления всех необходимых документов Заказчик в течение 10 (Десяти) рабочих дней подписывает Акт или УПД и направляет его Исполнителю. В случае отказа Заказчика от приемки результатов Работ, Заказчиком делается соответствующая отметка в Акте или УПД или составляется акт с перечнем необходимых доработок и сроков их устранения. Исполнитель обязан устранить недостатки в установленные Заказчиком сроки.

После устранения замечаний Исполнитель осуществляет сдачу выполненных Работ в порядке, предусмотренном п.п. 3.1.-3.4. Договора.

3.5. В первичных учетных документах указывается дата и номер Договора.

3.6 Датой получения от Исполнителя документации считается дата ее регистрации в системе документооборота Заказчика.

4. Цена и порядок расчетов

4.1. Цена Договор составляет _____ (сумма прописью) рублей ____ копеек, в том числе НДС (18%) *(если НДС не облагается, указывается основание освобождения от уплаты налога)*.

4.2. Оплата по Договору производится в следующем порядке:

4.2.1. В течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней с даты подписания Заказчиком Акта или УПД за первый этап Заказчик перечисляет _____ (сумма прописью) рублей ____ копеек, в том числе НДС (18%).

4.2.2. В течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней с даты подписания Заказчиком Акта или УПД за второй этап Заказчик перечисляет _____ (сумма прописью) рублей ____ копеек, в том числе НДС (18%).

4.2.3. В течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней с даты подписания Заказчиком Акта или УПД за третий этап Заказчик перечисляет _____ (сумма прописью) рублей ____ копеек, в том числе НДС (18%).

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

4.4. 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 работ, а также затраты по гарантийным обязательствам.

5. Сроки выполнения Работ

5.1. Работы по Договору, выполняется Исполнителем в соответствии с Техническим заданием (Приложение № 1 к Договору). Работы должны быть выполнены в 3 (Три) этапа:

I этап: с даты заключения договора по 15 июля 2018 года (включительно).

II этап: с 16 июля 2018 года по 30 сентября 2018 года (включительно).

III этап: с 01 октября 2018 года по 20 ноября 2018 года (включительно).

6. Обеспечение Договора

6.1. Исполнитель обязан предоставить обеспечение исполнения Договора на сумму _____ (сумма прописью) рублей ____ копеек в форме независимой гарантии / денежных средств в течение 10 (Десяти) дней со дня заключения Договора.

6.2. В случае, если по каким-либо причинам обеспечение исполнения Договора перестало быть действительным, закончилось свое действие или иным образом перестало обеспечивать исполнение Исполнителем его обязательств по Договору, Исполнитель обязуется в течение 5 (Пяти) рабочих дней с момента, когда соответствующее обеспечение исполнения обязательств по Договору перестало действовать, предоставить Заказчику иное (новое) надлежащее обеспечение Договора на тех же условиях и в том же размере, которые указаны в настоящей статье Договора.

6.3. В случае если в качестве формы обеспечения исполнения Договора выбрано внесение денежных средств, то обеспечение исполнения Договора возвращается Исполнителю не ранее 30 (Тридцати) календарных дней после исполнения (прекращения) обязательств по Договору. Денежные средства возвращаются Заказчиком на основании письменного требования Исполнителя на банковский счет, указанный в Договоре.

7. Ответственность Сторон

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

7.2. В случае просрочки исполнения Заказчиком обязательства, предусмотренного 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.

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

7.4. В случае невыполнения Исполнителем предусмотренных Договором обязательств, в том числе просрочки предоставления промежуточных отчетных материалов, Заказчик вправе потребовать уплаты неустойки. Пеня начисляется за каждый день просрочки исполнения обязательств, начиная со дня следующего после дня истечения установленного срока исполнения обязательства по Договору. Такая пеня устанавливается в размере до 0,5% от суммы 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 до 10 процентов цены Договора.

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 7 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.

8. Порядок разрешения споров

8.1. Все споры и разногласия, возникающие между Сторонами по Договору, разрешаются путем проведения переговоров.

8.2. Досудебное урегулирование споров, возникающих из Договора, обязательно. Стороны устанавливают срок рассмотрения претензий – 10 (Десять) рабочих дней с момента их получения.

8.3. В случае невозможности разрешения споров путем переговоров спор подлежит рассмотрению в Арбитражном суде города Москвы в порядке, установленном действующим законодательством.

9. Срок действия Договора

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

10. Права на результаты Работ

10.1. Результаты интеллектуальной деятельности, полученные в результате выполнения Работ по Договору, Исполнитель не вправе использовать для собственных нужд. Использование Исполнителем указанных результатов в работе по заказу третьих лиц, а также передача третьим лицам допускается только с письменного разрешения Заказчика и на условиях, определенных Заказчиком.

10.2. Права на результаты интеллектуальной деятельности переходят к Заказчику с даты подписания Акта или УПД между Заказчиком и Исполнителем.

10.3. Исполнитель обязуется предварительно в письменной форме согласовывать с Заказчиком использование в результатах Работ результатов интеллектуальной деятельности, права на которые принадлежат третьим лицам.

10.4. Исполнитель обязуется путем заключения соответствующих договоров со своими работниками и третьими лицами приобрести права на результаты выполненных Работ 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.

10.5. В случае подачи третьим лицам претензий и/или исков в связи с нарушением авторских прав, патентов или прочих исключительных прав на результаты выполнения Работ по Договору, Исполнитель обеспечивает судебную защиту интересов Заказчика и несет полную ответственность по таким искам, а также возмещает в полном объеме Заказчику расходы, связанные с указанными претензиями и/или исками, если такие последуют.

11. Конфиденциальность

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

12. Заключительные положения

11.1. Во всех правовых вопросах, не предусмотренных Договором, Стороны руководствуются действующим на момент заключения Договора гражданским законодательством Российской Федерации.

11.2. 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.

11.3. Любые другие изменения и дополнения к Договору действительны лишь при условии, что они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

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

11.5. Заказчик вправе расторгнуть Договор письменно предупредив Исполнителя за 5 (Пять) дней до даты расторжения.

11.6. Договор составлен в 2 (Двух) экземплярах на русском языке. Оба экземпляра идентичны и имеют одинаковую юридическую силу. У каждой из Сторон находится 1 (Один) экземпляр Договора.

11.7. Приложение к Договору, являющееся его неотъемлемой частью:

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 41736Z74700)

Банк: ГУ Банка России по ЦФО

115035, г. Москва 35, ул. Балчуг, 2

БИК 044525000

р/с 40501810445251000179

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

От Заказчика:

_____ /

От Исполнителя:

_____ /

Приложение №1
к Договору № _____
от «__» _____ 2018 г.

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ
на выполнение работ по консультационно-методическому и экспертно-аналитическому сопровождению приоритетных проектов автономной некоммерческой организации «Аналитический центр при Правительстве Российской Федерации» в рамках реализации приоритетной программы «Реформа контрольной и надзорной деятельности».

Техническое задание, сформированное в соответствии с предложениями Победителя Конкурса

От Заказчика:

От Исполнителя:

_____ / _____ /

_____ / _____ /

ОБОСНОВАНИЕ НАЧАЛЬНОЙ (МАКСИМАЛЬНОЙ) ЦЕНЫ ДОГОВОРА

Предмет договора: выполнение работ по консультационно-методическому и экспертно-аналитическому сопровождению приоритетных проектов автономной некоммерческой организации «Аналитический центр при Правительстве Российской Федерации» 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. № 180417-04 от 18.04.2018г., ценовое предложение составляет – 17 000 000,00 рублей, без учета НДС.

- исх. № 18-4/2018-01 от 18.04.2018г., ценовое предложение составляет – 16 100 000,00 рублей, без учета НДС.

- исх. № 319 от 17.04.2018г., ценовое предложение составляет – 16 570 000,00 рублей, без учета НДС.

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

Таким образом, начальная (максимальная) цена договора составляет:

16 100 000,00 рублей 00 копеек, без учета НДС.