

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Фонда
поддержки проектов Национальной
технологической инициативы
от «04» июля 2019 г. № 002з/2019

ДОКУМЕНТАЦИЯ

**ПО ПРОВЕДЕНИЮ ЗАКУПКИ В ФОРМЕ ЗАПРОСА КОММЕРЧЕСКИХ
ПРЕДЛОЖЕНИЙ НА ОКАЗАНИЕ УСЛУГ ПО
ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ СЕССИИ НА ТЕМУ
“КАК СОЗДАВАТЬ И РАЗВИВАТЬ РЕСУРСНЫЙ ЦЕНТР”
В РАМКАХ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ «ОБМЕН ПРАКТИКАМИ ДЛЯ
РЕСУРСНЫХ ЦЕНТРОВ» ПРОЕКТА «ИНТЕГРАТОР СООБЩЕСТВ КРУЖКОВОГО
ДВИЖЕНИЯ ВОРК» (ПОД БРЕНДОМ РУКАМИ)**

Москва, 2019 год

Уважаемые дамы и господа!

Настоящим Фонд поддержки проектов Национальной технологической инициативы приглашает Вас к участию в процедуре закупки, проводимой в форме запроса коммерческих предложений **на оказание услуг по организации образовательной сессии на тему «Как создавать и развивать ресурсный центр» в рамках реализации программы «Обмен практиками для ресурсных центров» проекта «Интегратор сообществ кружкового движения ВОРК» (под брендом Rukami).**

Запрос коммерческих предложений не является разновидностью торгов и не подпадает под регулирование статьями 447—449 Гражданского кодекса Российской Федерации. При проведении запроса коммерческих предложений извещение о проведении закупки в форме запроса коммерческих предложений вместе с документацией по запросу коммерческих предложений является приглашением потенциальных участников закупки делать оферты в адрес Фонда поддержки проектов Национальной технологической инициативы; коммерческое предложение является офертой потенциального участника закупки.

1. Наименование Заказчика, контактная информация

Фонд поддержки проектов Национальной технологической инициативы (далее также – Фонд, Заказчик).

Место нахождения: 123242, город Москва, М. Конюшковский переулок, дом 2;

телефон: 8 (495) 777-01-04

адрес электронной почты: zakupki@ntifund.rvc.ru;

контактное лицо – Наталья Евгеньевна Смелкова.

2. Предмет закупки. Требования к оказываемым услугам

Предмет закупки: оказание услуг по **организации образовательной сессии на тему «Как создавать и развивать ресурсный центр» в рамках реализации программы «Обмен практиками для ресурсных центров» проекта «Интегратор сообществ кружкового движения ВОРК» (под брендом Rukami).**

Требования к оказываемым услугам приведены в Приложении № 1 к настоящей документации.

3. Документация и разъяснение положений документации

Заинтересованные лица могут получить полный комплект настоящей документации в электронной форме бесплатно.

Документация предоставляется на сайте <http://www.rukamifest.com>

Участник процедуры закупки в форме запроса коммерческих предложений имеет право письменно просить Заказчика предоставить разъяснения положений документации. Для этого участник закупки должен направить Заказчику соответствующий запрос в электронном виде по адресу zakupki@ntifund.rvc.ru.

В течение трех рабочих дней со дня поступления указанного запроса разъяснения положений документации будут направлены участнику процедуры закупки в письменной форме, если указанный запрос поступил к заказчику не позднее, чем за три рабочих дня до дня окончания подачи заявок на участие в закупке в форме запроса коммерческих предложений.

Дата начала предоставления разъяснений положений документации – «04» июля 2019 г.

Дата окончания предоставления разъяснений положений документации – «18» июля 2019 г.

4. Место, условия и сроки (периоды) оказания услуг

Место оказания услуг: Москва.

Сроки оказания услуг:

- начало - с даты возникновения прав и обязанностей сторон Договора на оказание услуг по организации образовательной сессии на тему «Как создавать и развивать ресурсный центр»

в рамках реализации программы «Обмен практиками для ресурсных центров» проекта «Интегратор сообществ кружкового движения ВОРК» (под брендом Rukami) (далее – «Договор»);

- окончание – 16 декабря 2019 г.

5. Цена Договора, порядок формирования цены Договора

Начальная (максимальная) цена Договора составляет 9 065 000 (девять миллионов шестьдесят пять тысяч) рублей 00 копеек, в том числе НДС, исчисленный по ставке согласно п. 3 ст. 164 НК РФ.

В цену Договора включены все расходы (в том числе на перевозку, страхование и т.д.).

Все налоги, пошлины и прочие сборы, которые исполнитель по Договору должен оплачивать в соответствии с условиями Договора или на иных основаниях, должны быть включены в цену Договора, предлагаемую участником процедуры закупки в заявке на участие в запросе коммерческих предложений в электронной форме.

Неучтенные затраты исполнителя по Договору, связанные с исполнением Договора, но не включенные в предлагаемую цену Договора, не подлежат оплате Заказчиком.

6. Форма, сроки и порядок оплаты услуг

Форма оплаты – безналичный расчет.

Оплата производится в порядке и сроки, указанные в проекте Договора.

7. Требования, установленные к участникам закупки в форме запроса коммерческих предложений, и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям

Участник закупки должен соответствовать следующим требованиям:

а) непроведение ликвидации участника закупки – юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

б) неприостановление деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в закупке;

в) отсутствие у участника закупки задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает 25 (Двадцать пять) процентов балансовой стоимости активов участника закупки по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период;

г) наличие лицензии на право оказывать образовательные услуги.

Перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям, приведен в разделе 8 настоящей документации.

8. Требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в запросе коммерческих предложений и инструкция по ее заполнению

Участник закупки вправе подать только одну заявку на участие в процедуре запроса коммерческих предложений.

Заявка представляет собой полный комплект документов, предоставляемых участником закупки для участия в запросе коммерческих предложений.

Заявка на участие в запросе коммерческих предложений должна включать в себя следующее:

а) Коммерческое предложение (форма №1);

б) Копии документов, подтверждающих соответствие участника закупки требованиям, установленным пп. «а» - «в» п.7 настоящей документации (заявление участника закупки о соответствии установленным требованиям может быть предоставлено по форме №2);

в) документы, подтверждающие качество работ, квалификацию, опыт, деловую репутацию и кадровые ресурсы участника закупки, это могут быть:

- копии договоров/контрактов и актов выполненных работ к данным договорам/контрактам за период с 01.01.2016 по дату окончания срока подачи заявок на участие в закупке, подтверждающих наличие у участника закупки опыта оказания услуг по организации образовательных мероприятий или разработке образовательных программ по темам предпринимательства и управления организацией. Копии указанных документов должны быть представлены в полном объеме (все страницы договора) со всеми приложениями, являющимися их неотъемлемой частью;

- копии официальных писем с положительными отзывами и благодарностями, подтверждающих наличие у участника закупки положительной деловой репутации по оказанию услуг по организации образовательных мероприятий или разработке образовательных программ по темам предпринимательства и управления организацией, полученные за период с 01.01.2016 по дату окончания срока подачи заявок на участие в закупке;

- резюме кандидатов на роль лекторов и экспертов, с которыми у участника закупки есть письменные предварительные договоренности об участии в образовательной сессии в рамках Договора;

- копии официальных писем с положительными отзывами и благодарностями на имя кандидатов на роль лекторов и экспертов или договоров с ними об участии в образовательных мероприятиях или разработке образовательных программ на темы предпринимательства и управления организацией;

- копия письменного согласия об участии в образовательной сессии в рамках Договора от кандидата на роль ведущего (ведущих).

г) копия лицензии на право оказывать образовательные услуги.

В случае если на стороне одного участника закупки выступает несколько лиц (юридических лиц, физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей), заявка на участие в закупке должна также содержать:

1) сведения и документы о лицах, выступающих на стороне участника закупки, предусмотренные пп. «б» настоящего пункта;

2) соглашение лиц, участвующих на стороне одного участника закупки, содержащее следующие сведения:

- об их участии на стороне одного участника закупки, с указанием объема работ, подлежащих выполнению каждым из указанных лиц в отдельности в случае, если участником закупки, на стороне которого выступают указанные лица, и Заказчиком по результатам проведения процедуры закупки будет заключен Договор;

- о распределении между ними сумм денежных средств, подлежащих оплате Заказчиком в рамках заключенного с участником закупки договора, в случае, если участником закупки, на стороне которого выступают указанные лица, и Заказчиком по результатам проведения процедуры закупки будет заключен Договор. Распределение сумм денежных средств указывается в соглашении в процентах от цены Договора, предложенной участником закупки в заявке на участие в закупке;

- о распределении между ними обязанности по внесению денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в закупке в случае, если в документации о закупке содержится требование об обеспечении такой заявки. Сведения о распределении такой обязанности указываются в соглашении путем определения конкретных сумм денежных средств, которые должны быть перечислены одним или несколькими лицами, выступающими на стороне одного участника закупки;

- о лице (из числа лиц, выступающих на стороне одного участника закупки), на которого возлагается обязанность по предоставлению обеспечения исполнения договора, если в документации о закупке содержится требование о таком обеспечении;

- о сроке действия соглашения, который не может быть менее срока действия Договора, на право заключения которого проводится закупка;
- обязательство не изменять состав участников соглашения в ходе исполнения Договора.

Участник закупки подает заявку на участие в запросе коммерческих предложений в электронной форме на адрес: zakupki@ntifund.rvc.ru При этом в теме письма указывается наименование закупки.

Заявка участника закупки на участие в запросе коммерческих предложений должна содержать все документы, предусмотренные настоящей документацией.

Заявка, подготовленная участником закупки, все документы и корреспонденция между Заказчиком и участником закупки, относящиеся к заявке, должны быть составлены на русском языке.

Соблюдение участником закупки указанных требований означает, что все документы и сведения, входящие в состав заявки на участие в запросе коммерческих предложений, поданы от имени участника закупки, а также подтверждает подлинность и достоверность представленных в составе заявки на участие в запросе коммерческих предложений документов и сведений.

9. Требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг, которые являются предметом закупки

Требования к описанию участниками закупки оказываемых услуг, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик, приведены в Приложении № 1 к настоящей документации.

10. Порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке в форме запроса коммерческих предложений

Заявки на участие в закупке в форме запроса коммерческих предложений должны быть поданы, начиная с 18-00 часов по московскому времени «04» июля 2019 года и не позднее 15-00 часов по московскому времени «19» июля 2019 года.

Заявки на участие в закупке в форме запроса коммерческих предложений подаются в электронной форме по адресу: zakupki@ntifund.rvc.ru

11. Порядок и срок отзыва заявок на участие в закупке в форме запроса коммерческих предложений, порядок внесения изменений в такие заявки

Участник закупки, подавший заявку на участие в закупке в форме запроса коммерческих предложений, вправе изменить или отозвать коммерческое предложение в любое время до окончания срока подачи коммерческих предложений путем направления соответствующего письма в электронной форме по адресу: zakupki@ntifund.rvc.ru

После окончания срока подачи коммерческих предложений не допускается внесение изменений и отзыв коммерческих предложений.

12. Место и дата рассмотрения предложения участников закупки и подведения итогов закупки

Коммерческие предложения будут рассматриваться «22» июля 2019 года по адресу: город Москва, М. Конюшковский переулок, дом 2.

Подведение итогов закупки в форме запроса коммерческих предложений будет осуществляться «22» июля 2019 года по адресу: город Москва, М. Конюшковский переулок, дом 2.

13. Критерии и порядок оценки и сопоставления заявок на участие в запросе коммерческих предложений

Заказчик осуществляет оценку и сопоставление коммерческих предложений, поданных

участниками закупки, допущенными к закупке в форме запроса коммерческих предложений, в целях выявления лучших условий исполнения Договора в соответствии с критериями и порядком оценки и сопоставления коммерческих предложений, приведенными в Приложении №2 к настоящей документации.

14. Срок со дня подписания протокола оценки и сопоставления коммерческих предложений, в течение которого победитель запроса коммерческих предложений должен подписать Договор

Договор должен быть подписан победителем закупки в форме запроса коммерческих предложений в период с «23» июля 2019 года по «30» июля 2019 года.

ТРЕБОВАНИЯ

к оказанию услуг по организации образовательной сессии на тему
“Как создавать и развивать ресурсный центр”
в рамках реализации программы «Обмен практиками для ресурсных центров» проекта
«Интегратор сообществ кружкового движения ВОРК» (под брендом Rukami)

1. Общая информация

- 1.1. Образовательная сессия на тему “Как создавать и развивать ресурсный центр” (далее - Мероприятие) является частью программы «Обмен практиками для ресурсных центров» проекта «Интегратор сообществ Кружкового движения ВОРК» (под брендом Rukami), направленной на реализацию Дорожной карты НТИ «Кружковое движение».
- 1.2. Программа «Обмен практиками для ресурсных центров» - это комплекс образовательных и нетворкинг-мероприятий, направленных на качественное развитие ресурсных центров как площадок генерации новых инженерных проектов и появление новых эффективных площадок, обладающих финансовой устойчивостью, вовлекающих детей и молодежь в сообщество технологических энтузиастов. Программа реализуется в 2019-2021 годах.
- 1.3. Целевой аудиторией Мероприятия являются руководители и управленческие команды ресурсных центров, осуществляющие стратегическое и оперативное управление организацией, организаторы (лидеры) инженерных кружков как формы самоорганизации технологических энтузиастов. От одного ресурсного центра возможно участие как одного сотрудника, так и управленческой команды.
- 1.4. Под ресурсными центрами понимаются технологические и инженерные кружки, Центры молодежного инновационного творчества (ЦМИТ), детские технопарки и другие центры притяжения, включая неформальные форматы самоорганизации, которые вовлекают детей и молодежь в инженерное творчество и позволяют получить доступ к экспертам и оборудованию, необходимым для реализации собственного технологического проекта.
- 1.5. Задачи Мероприятия:
 - обучить Целевую аудиторию основам бизнес-моделирования, маркетинга образовательного продукта, управления организацией в целом; дать инструменты для привлечения финансирования, управления командой, построения сообщества; осветить юридические вопросы организации кружка и другие вопросы, актуальные для организации и развития ресурсного центра;
 - организовать обмен опытом – презентации лучших практик в области организации и развития ресурсного центра;
 - организовать нетворкинг, неформальное общение участников и организаторов.
- 1.6. Место проведения: Москва.
- 1.7. Дата проведения: период с 27 ноября по 9 декабря, продолжительность - 3 дня (программа - 24 академических часа).
- 1.8. Ожидаемый результат: организована трехдневная образовательная сессия в Москве на тему управления организацией для руководителей кружков, фаблабов, ЦМИТов и др. площадок для детского и молодежного технического творчества, около 150 человек приняли участие.

2. Термины и определения

Лекторы — лица, выступающие с лекциями по тем или иным темам Мероприятия, посвященные инструментам, методам, процессам, которые участник может использовать в деятельности по развитию ресурсного центра.

Эксперты — лица, являющиеся носителями лучших практик, которые в своих выступлениях на Мероприятии демонстрируют применение тех или иных инструментов в практической деятельности.

Менторы — лица, обладающие опытом и бизнес-компетенциями по темам Мероприятия, опытные советники, которые помогают участникам программы “Обмен практиками для ресурсных центров” конкретными советами при разработке их Проектов развития до начала и во время Мероприятия.

Модераторы — специалисты по организации групповой коммуникации в рамках Мероприятия.

Концепция — развернутое описание Мероприятия, включающее в себя программу Мероприятия с конкретными темами, Лекторами и Экспертами, фирменный стиль и другие элементы Мероприятия.

Фирменный стиль — набор визуальных констант, объединенных общей идеей и стилистикой Мероприятия (баннеры, оформление презентаций, заставок и др.) с учетом брендбука Заказчика.

Проект развития — это сформулированный по итогам программы “Обмен практиками для ресурсных центров” развернутый план действий (мероприятий, активностей), направленных на решение существующих задач в конкретном ресурсном центре.

3. Содержание работ

3.1. Этап 1. Разработка концепции Мероприятия

- 3.1.1. Исполнитель разрабатывает подход к менторству и программу активностей в рамках подготовки участников, отобранных для участия в образовательной сессии, к защите Проектов развития на Мероприятии. Подход и программа должны быть согласованы с Заказчиком.
- 3.1.2. Исполнитель достигает договоренностей о сотрудничестве с Менторами, подписывает с ними согласия на использование изображения, презентаций, персональных данных.
- 3.1.3. Исполнитель разрабатывает процедуру оценки Проектов развития участников и отбора лучших из них до Мероприятия и определения лучших из них во время Мероприятия, включая предложение по составу экспертной комиссии. Процедура оценки и состав экспертной комиссии должны быть согласованы с Заказчиком.
- 3.1.4. Исполнитель проектирует программу Мероприятия в виде комплекса лекций, семинаров, мастер-классов, панельных дискуссий, включающую в себя темы, форматы, время и дату выступлений, ФИО, должность и место работы Лекторов и Экспертов, а также предлагает название Мероприятия, емкое и понятное Целевой аудитории. Программа и название должны быть согласованы с Заказчиком.
- 3.1.5. Исполнитель достигает договоренностей о сотрудничестве с Лекторами и Экспертами, подписывает с ними согласия на использование изображения, презентаций, персональных данных.
- 3.1.6. Исполнитель разрабатывает Фирменный стиль Мероприятия и согласует его с Заказчиком.

3.2. Этап 2. Организация менторской поддержки участников Мероприятия

- 3.2.1. Исполнитель организует менторскую поддержку участникам Мероприятия по разработке Проектов развития до Мероприятия.
- 3.2.2. Исполнитель организует отбор Проектов развития для итоговой защиты перед экспертной комиссией в рамках Мероприятия.

3.3. Этап 3. Организация и проведение Мероприятия

- 3.3.1. Исполнитель обеспечивает аренду площадки, работу звукового и презентационного оборудования на площадке, наличие мебели и другого технического и иного обеспечения во всех залах Мероприятия.
- 3.3.2. Исполнитель обеспечивает подготовку и производство всех рекламных, презентационных и PR-материалов для Мероприятия.
- 3.3.3. Исполнитель обеспечивает подготовку и производство всех раздаточных материалов, закупку канцелярских товаров для участников, Лекторов, Экспертов, Модераторов, если это необходимо.
- 3.3.4. Исполнитель обеспечивает организацию выступлений Лекторов и Экспертов, включая логистику и размещение в случае, если это необходимо.
- 3.3.5. Исполнитель обеспечивает логистику и размещение иногородних участников из расчета 20 человек.
- 3.3.6. Исполнитель организует работу профессиональных Модераторов из расчета один модератор на 10-15 участников.
- 3.3.7. Исполнитель обеспечивает фотосъемку на протяжении всего времени проведения Мероприятия.
- 3.3.8. Исполнитель организует видеосъемку содержательных выступлений Лекторов и Экспертов (не менее 12 часов видео за три дня), время видеозаписи и выбранные лекционные и дискуссионные блоки программы определяются Заказчиком.
- 3.3.9. Исполнитель организует для участников Мероприятия кофе-брейки на площадке, все три дня Мероприятия.
- 3.3.10. По итогам Мероприятия Исполнитель обеспечивает подготовку отчетного ролика.
- 3.3.11. Исполнитель обеспечивает сбор согласий на обработку персональных данных.
- 3.3.12. Исполнитель обеспечивает выдачу участникам образовательной сессии удостоверений о повышении квалификации.
- 3.3.13. Исполнитель обеспечивает участие 150 руководителей ресурсных центров, окончивших онлайн-курс и отобранных для участия в очной сессии, организует работу с участниками до и во время Мероприятия, получение обратной связи о Мероприятии (контроль участия в Мероприятии, регистрацию в дни Мероприятия, контроль на площадке).
- 3.3.14. Исполнитель организует синхронный перевод иностранных Лекторов и Экспертов (язык выступления - английский).

4. Количественные характеристики Мероприятия:

- 4.1. Общая продолжительность программы Мероприятия - не менее 24 академических часов.
- 4.2. Общее количество Лекторов и Экспертов - не менее 15 человек.
- 4.3. Общее количество иностранных Лекторов и Экспертов - не менее 2 человек.
- 4.4. Общее количество Модераторов на Мероприятии - не менее 10 человек.
- 4.5. Общее количество участников - 150 человек.

- 4.6. Общее количество иногородних участников, логистику и размещение которых организует Исполнитель, - 20 человек.
- 4.7. Общее количество Менторов - 10 человек.

5. Этапы оказания услуг

№ этапа	Наименование услуги	Сроки
1	Этап 1. Разработка концепции Мероприятия	дата заключения договора - 2 сентября 2019 г.
2	Этап 2. Организация менторской поддержки участников Мероприятия	дата заключения договора - 25 ноября 2019 г.
3	Этап 3. Организация и проведение Мероприятия	не позднее 16 декабря 2019 г.

6. Общие требования к организации менторской поддержки участников Мероприятия

- 6.1.1. Менторская поддержка должна осуществляться не менее 1 месяца до Мероприятия.
- 6.1.2. Разработанный подход к менторству и программа активностей в рамках подготовки участников, отобранных для участия в образовательной сессии, должны включать в себя разные форматы организации информационной поддержки, например, вебинары, очные встречи, скайп-коллы, групповую работу и т.п.
- 6.1.3. Эксперты, участвующие в менторской поддержке, должны иметь практический опыт по темам Проектов развития участников и темам Мероприятия или быть носителями лучших практик.
- 6.1.4. Каждый участник, отобранный для участия в Мероприятии, должен получить возможность не менее 1 часа обсудить свой Проект развития с одним из Менторов лично (очная встреча, скайп, телефонный звонок и др.) до Мероприятия.
- 6.1.5. В рамках менторской поддержки должно быть организовано не менее 5 вебинаров для участников с возможностью интерактивного участия, возможностью задавать вопросы и получать ответы.
- 6.1.6. В рамках менторской поддержки должен быть организован отбор лучших 20 проектов для представления их экспертной комиссии в третий день Мероприятия.
- 6.1.7. Разработанный Исполнителем подход и программа активностей должны быть согласованы с Заказчиком.

7. Требования к процедуре оценки Проектов развития участников

- 7.1.1. Процедура оценки Проектов развития участников направлена на отбор 20 лучших проектов до Мероприятия и определения лучших из них во время Мероприятия, включая предложение по составу экспертной комиссии для оценки Проектов на Мероприятии.
- 7.1.2. Процедура оценки Проектов развития является формализованным документом, который включает в себя перечень критериев оценки, график мероприятий,

- направленных на оценку, список экспертной комиссии, которая будет оценивать проекты (ФИО, должность, место работы, обоснование).
- 7.1.3. Экспертная комиссия для оценки Проектов на Мероприятии должна включать в себя лидеров отрасли, руководителей институтов развития и других экспертов, обладающих опытом и профессиональным весом в сообществе.
 - 7.1.4. Исполнитель обеспечивает приглашение членов экспертной комиссии и организует их участие в Мероприятии.
 - 7.1.5. Исполнитель разрабатывает процедуру оценки Проектов развития и согласует с Заказчиком.

8. Общие требования к разработке концепции Мероприятия

8.1. Программа мероприятия

- 8.1.1. Мероприятие должно содержать разные форматы делового и образовательного мероприятия, в том числе форматы групповой коммуникации, и раскрывать все аспекты темы “Как создавать и развивать ресурсный центр”.
- 8.1.2. Название Мероприятия должно быть оригинальным, емким и понятным Целевой аудитории.
- 8.1.3. Программа должна быть спроектирована таким образом, чтобы обеспечить комплексное представление участников о том, как создавать ресурсный центр от бизнес-моделирования до управления командой, как обеспечить финансовую устойчивость образовательному проекту, как привлекать клиентов, как преодолевать нормативные и юридические барьеры, как создавать и развивать кружки с уникальной концепцией и генерацией проектов в логике НТИ, как строить сообщество вокруг своей деятельности и в регионе в целом и т.п.
- 8.1.4. Продолжительность программы - не менее 24 ак. часов.
- 8.1.5. Содержание Мероприятия должно базироваться на практике применения в технологических кружках, ЦМИТах, фаблабах и других ресурсных центрах, работающих с детьми и молодежью в сфере технического творчества.
- 8.1.6. В программу Мероприятия должны войти не менее 2 иностранных Лекторов / Экспертов.
- 8.1.7. Теоретические форматы Мероприятия должны быть проиллюстрированы выступлениями представителей лучших практик (семинары, мастер-классы, презентации и т.п.).
- 8.1.8. Глоссарий понятий и терминов Мероприятия должен быть синхронизирован с терминологией, используемой в онлайн-курсе “Как создавать и развивать ресурсный центр”, подготовленном в рамках программы “Обмен практиками для ресурсных центров”.
- 8.1.9. Помимо конкретных инструментов развития ресурсного центра участники должны получить комплексное понимание того, как правильно формировать тематики кружковой деятельности, чтобы в ней происходила генерация проектов в логике НТИ.
- 8.1.10. Программа Мероприятия, пул Лекторов и Экспертов, точное время всех выступлений, фирменный стиль должны быть согласованы с Заказчиком.
- 8.1.11. В результате прохождения программы участники должны получить удостоверения о повышении квалификации вуза на тему управления организацией или организации образовательного проекта или повышения бизнес-компетенций

руководителей ресурсных центров. Формулировка предлагается Исполнителем, согласуется Заказчиком.

8.2. Требования к фирменному стилю Мероприятия

- 8.2.1. Фирменный стиль мероприятия разрабатывается на основе брендбука Заказчика.
- 8.2.2. Фирменный стиль должен включать в себя предложение по брендированию площадки (баннер-прессвол, 3 роллапа, стойка регистрации), пакету для участников (сумка или пакет, ручка, блокнот А4, программа, индивидуальный бейдж, наклейка для компьютера, брендированный подарок участнику стоимостью до 1 тысячи рублей).

8.3. Требования к площадке

- 8.3.1. Площадка должна иметь несколько залов: 1) один большой зал, вместимостью от 170 человек, 2) дополнительные залы, способные обеспечить комфортную работу в группах 150 участников.
- 8.3.2. В каждом зале площадки должна находиться необходимая мебель по количеству участников (расстановка - согласуется с Заказчиком), в общей сложности не менее 15 флипчартов с 3 комплектами бумаги по 20 листов на каждый флипчарт.
- 8.3.3. В каждом зале должен быть обеспечен акустический комфорт для участников и спикеров: наличие нужного количества микрофонов (по одному на каждого спикера плюс для вопросов и ответов от аудитории), аудио-пульта, презентационного оборудования и работающего кликера, работающего ноутбука для запуска презентаций Лекторов и Экспертов.

8.4. Требования к материалам Мероприятия

- Программа Мероприятия. Макет разрабатывает Исполнитель (150 штук, формат А4, плотность бумаги не менее 120 г/м, цветность 4+4).
- Производство объемных полимерных наклеек (для ноутбуков и тп.) в количестве 200 штук.
- Производство брендированных ручек для формирования пакета участника в количестве не менее 170 шт. (по количеству участников и Лекторов и Экспертов).
- Печать согласий на обработку персональных данных (по количеству участников и Лекторов и Экспертов).
- Верстка и печать именных бейджей участника Мероприятия (вертикальный на шнурке, пластиковый бейдж с матовой ламинацией, цветность 4+0, плотность 300 г/м², или бумажный бейдж плюс пластиковый конверт, лента с двумя карабинами/клипсами), согласно списку участников, Лекторов и Экспертов, организаторов, плюс 10 запасных. Макет разрабатывает Исполнитель, согласует с Заказчиком.
- Возможность распечатать именной бейдж участника непосредственно при регистрации на площадке Мероприятия.
- Количество изготовленных роллапов - 3 шт., складной, переносной, устойчивая конструкция. Макет разрабатывает Исполнитель, согласует с Заказчиком.
- Количество пресс-вола - 1 шт. Характеристики пресс-вола: размер не менее 2 x 3 м, устойчивая конструкция. Макет разрабатывает Исполнитель, согласует с Заказчиком.
- Именные таблички для докладчиков + подставки на стол.

- Брендированные подарки участникам в количестве 170 штук (по количеству участников, Лекторов и Экспертов, стоимость до 1 000 рублей). Варианты предлагает Исполнитель, согласует с Заказчиком.

8.5. Требования к видео и фотосъемке

8.5.1. На протяжении всего времени проведения Мероприятия необходимо вести фото- и видеорепортаж.

8.5.2. Фоторепортаж:

- Минимальное количество фотографий в день (без учета бракованных кадров) - 100 шт. с ретушью, цветокоррекцией адаптированных для печати в СМИ, с равномерным распределением фотографирования в течение каждого дня и обязательным освещением основных информационных поводов во время проведения Мероприятия (присутствие руководителей Заказчика, выступления Лекторов и Экспертов, Экспертная комиссия).
- Фотографии для освещения Мероприятия в социальных сетях передаются Заказчику не реже трех раз в день (до 12:00, до 16:00 и до 19:00) в день проведения Мероприятия в виде ссылок на размещенные в облаке фотографии на площадке Яндекс или Google.
- Отдельно формируется и выкладывается в облаке на площадке Яндекс или Google папка с отчетными фотографиями, в которые входят все элементы Мероприятия: выступления всех Лекторов и Экспертов, кофе-брейки, вся произведенная и закупленная Исполнителем продукция, участники Мероприятия и др.

8.5.3. Видеорепортаж;

- Должна быть произведена видеозапись сессий Мероприятия по согласованию с Заказчиком в формате видеорепортажа (репортажная съемка каждой части программы) качеством Full HD, включая интервью с участниками и всеми ключевыми спикерами. Интервьюера предоставляет Заказчик.
- Должна вестись полная видеозапись со звуком в большом зале, в дополнительных залах - по согласованию с Заказчиком, с целью публикации впоследствии на канале в ютуб. Каждая логически цельная сессия или выступление Лектора или Эксперта должна быть смонтирована отдельно, дополнена титульной заставкой с названием Мероприятия, логотипами партнеров-организаторов, названием темы выступления, титрами с ФИО и регалиями Лектора или Эксперта, слайды презентаций должны хорошо читаться, при выведении в отдельном окне не должны загромождать выступающего. Из видеозаписей должны быть удалены фрагменты с паузами, техническими сбоями, несодержательными элементами. Титульная заставка, дизайн титров разрабатывает Исполнитель, утверждает Заказчик. Видеозаписи должны быть переданы заказчику не позднее 16 декабря 2019 года.
- Отчетный видеоролик должен включать в себя: все части программы Мероприятия, за исключением кофе-брейков. Видеоматериалы должны быть обработаны в соответствии с фирменным стилем Мероприятия. Формат ролика MOV, MPEG4 или AVI, общей длительностью не более 5 минут (не менее 2 минут), сдается Заказчику в течение 5 (пяти) рабочих дней после завершения Мероприятия. Все подготовительные работы для своевременного утверждения отчетного ролика требуются провести заранее (подготовка сценария ролика, дизайн титров для имен спикеров, формат представления инфографики, видеозаставки и заглушки, форматы перехода между кадрами и т.д.). Язык ролика – русский.

- 8.6.** Требования к кофе-брейкам и организация питьевого режима на площадке
- 8.6.1. Кофе-брейки должны включать пакетированный чай в ассортименте, свежесваренный кофе, минеральную воду с газом/без газа, порционный сахар, сливки, печенье/выпечка в ассортименте (не менее трех видов).
- 8.6.2. Кофе-брейки рассчитываются из количества 170 человек (с учетом организаторов, Лекторов и Экспертов), три дня мероприятия, не менее трех раз в день (уточняется при проектировании программы Мероприятия).
- 8.6.3. Использование растворимого кофе не допускается.

8.7. Общие требования к Лекторам и Экспертам

- 8.7.1. В качестве Лекторов и Экспертов Курса должны выступить специалисты, имеющие российский и/или международный опыт организации и функционирования ресурсного центра, представители экспертных организаций.
- 8.7.2. Список Лекторов и Экспертов разрабатывается Исполнителем и выносится на одобрение Заказчика вместе с обоснованием по каждому Лектору и Эксперту персонально.
- 8.7.3. Заказчик имеет право отклонить список частично или полностью и требовать доработать список.
- 8.7.4. Лекторы и Эксперты должны соответствовать следующим критериям:
- для лекционного формата - наличие опыта преподавания по теме лекции (семинара, мастер-класса, лекции) не менее 3 лет;
 - для формата “лучшие практики” - наличие успешного опыта по теме выступления в организации работы ресурсного центра;
- 8.7.5. В пул Лекторов и Экспертов должны войти представители Кружкового движения НТИ, практики и эксперты, занимающиеся развитием неформального и дополнительного образования.
- 8.7.6. В пул Лекторов и Экспертов должны войти не менее двух иностранных спикеров, носителей лучших практик из-за рубежа (язык выступления - английский, синхронный перевод обеспечивает Исполнитель).

**КРИТЕРИИ И ПОРЯДОК ОЦЕНКИ И СОПОСТАВЛЕНИЯ КОММЕРЧЕСКИХ
ПРЕДЛОЖЕНИЙ НА ОКАЗАНИЕ УСЛУГ ПО ОРГАНИЗАЦИИ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ СЕССИИ НА ТЕМУ
«КАК СОЗДАВАТЬ И РАЗВИВАТЬ РЕСУРСНЫЙ ЦЕНТР»
В РАМКАХ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ «ОБМЕН ПРАКТИКАМИ ДЛЯ
РЕСУРСНЫХ ЦЕНТРОВ» ПРОЕКТА «ИНТЕГРАТОР СООБЩЕСТВ КРУЖКОВОГО
ДВИЖЕНИЯ ВОРК» (ПОД БРЕНДОМ RUKAMI)**

Заказчик осуществляет оценку заявок участников конкурсной процедуры в целях выявления лучших условий исполнения Договора в соответствии со следующими критериями:

- 1) цена Договора;
- 2) качество услуг и квалификация участника.

Показатели данного критерия:

- качество подхода к оказанию услуг (далее – показатель 1);
- общая и профессиональная характеристика участника (далее – показатель 2).

Для целей оценки заявок в настоящей документации устанавливается значимость критериев:

- 1) цена Договора – 35%;
- 2) качество услуг и квалификация участника – 65%;

Рейтинг, присуждаемый заявке по критерию «цена Договора» определяется по формуле¹:

$$R_{ai} = \frac{A_{max} - A_i}{A_{max}} \times 100,$$

где:

R_{ai} - рейтинг, присуждаемый i -й заявке по указанному критерию;

A_{max} - начальная (максимальная) цена Договора, установленная в настоящей документации;

A_i - предложение i -го участника по цене Договора.

Рейтинг, присуждаемый заявке по критерию «качество услуг и квалификация участника конкурсной процедуры» определяется как среднее арифметическое оценок в баллах всех членов Закупочной комиссии, присуждаемых этой заявке по указанному критерию и рассчитывается по формуле:

$$R_{bi} = B_{1i} + B_{2i} + \dots + B_{ki}, \text{ где}$$

R_{bi} - рейтинг, присуждаемый i -й заявке по указанному критерию;

B_{ki} – значение в баллах (среднее арифметическое оценок в баллах всех членов комиссии по закупкам), присуждаемой комиссией i -й заявке на участие в конкурсной процедуре по k -му показателю, где k - количество установленных показателей.

Для оценки заявок по критерию «качество услуг и квалификация участника конкурсной процедуры» каждой заявке выставляется значение от 0 до 100 баллов. Сумма максимальных значений всех показателей этого критерия составляет 100 баллов. Для определения рейтинга заявки по критерию «качество услуг и квалификация участника конкурсной процедуры»

¹ Дробное значение рейтинга округляется до двух десятичных знаков после запятой по математическим правилам округления.

устанавливаются следующие показатели оценки по данному критерию:

Наименование показателя	Наименование показателя	Значение в баллах
В1;	<p>Качество подхода к оказанию услуг</p> <p>1. Описание программы образовательной сессии, максимум 40 баллов</p> <p>Оценивается качество и детализация проработки предварительного содержания программы образовательной сессии, соответствие требованиям Заказчика.</p> <p>Высокое качество предложения (содержит и детализированную программу, и расширенное обоснование выбранных тем для сессии) – 29-40 баллов;</p> <p>Среднее качество предложения (содержит детализированную программу или расширенное обоснование выбранных тем) – 16-28 баллов;</p> <p>Низкое качество предложения (программа не детализирована, обоснование выбранных тем отсутствует) – 1-15 баллов.</p> <p>Оценивается как в сравнении с другими предложениями участников конкурсной процедуры, так и индивидуально.</p> <p>2. Квалификация и опыт кандидатур лекторов и экспертов, максимум 30 баллов</p> <p>Оценке подлежит квалификация и опыт предложенных кандидатур, соответствие требованиям Заказчика.</p> <p>Оценивается на основании резюме, писем с положительными отзывами и благодарностями на имя кандидата или договоров об участии в образовательных мероприятиях или разработке образовательных программ на темы предпринимательства и управления организацией. Учитываются только те кандидаты, с кем у участника закупки есть предварительные письменные договоренности об участии в образовательной сессии в рамках Договора.</p> <p>Каждый кандидат оценивается по шкале:</p> <p>Предоставлено 3 и более писем с положительными отзывами и благодарностями на имя кандидата или договоров об участии в образовательных мероприятиях или разработке образовательных программ на темы предпринимательства и управления организацией – в 5 баллов.</p> <p>Предоставлено не более 2 писем с положительными отзывами и благодарностями на имя кандидата или договоров об участии в</p>	<p>Максимум 70 баллов</p>

	<p>образовательных мероприятиях или разработке образовательных программ на темы предпринимательства и управления организацией – 3 балла. Не предоставлены письма и договоры – 1 баллов.</p> <p>Кандидаты, по которым не предоставлено резюме или отсутствует письменное подтверждение предварительного согласия об участии в образовательной сессии в рамках Договора, оценке не подлежат.</p>	
B2;	<p>Общая и профессиональная характеристика участника</p> <p>1. Опыт участника закупки по организации образовательных мероприятий, максимум 20 баллов</p> <p>Оценке подлежит наличие у участника закупки опыта исполнения контрактов (договоров) на оказание услуг по организации образовательных мероприятий или разработке образовательных программ на темы предпринимательства и управления организацией, без применения мер ответственности за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих обязательств в период с 01.01.2016 по дату окончания срока подачи заявок на участие в закупке.</p> <p>Оценивается на основании предоставленных участником закупки копий договоров/контрактов и актов о выполнении работ к данным договорам/контрактам за период с 01.01.2016 по дату окончания срока подачи заявок на участие в закупке. Копии указанных документов должны быть представлены в полном объеме (все страницы договора) со всеми приложениями, являющимися их неотъемлемой частью. Представленные участником закупки копии договоров/контрактов, исполнение которых не подтверждено документально, не учитываются при оценке.</p> <p>За каждый договор/контракт, документы по которому предоставлены в полном объеме, начисляется 3 балла.</p> <p>Договоры/контракты, не попадающие в указанную категорию, оценке не подлежат.</p> <p>2. Деловая репутация участника закупки, максимум 10 баллов</p> <p>Оценке подлежит наличие и количество у участника закупки писем с положительными отзывами и благодарностями, подтверждающих наличие у участника закупки положительной деловой репутации по организации образовательных мероприятий или разработке образовательных программ на темы предпринимательства и управления организацией, за период с 01.01.2016 по дату окончания срока подачи заявок на участие в закупке.</p>	<p>Максимум 30 баллов</p>

	<p>За каждое предоставленное официальное письмо с положительным отзывом или благодарностью, начисляется 1 балл.</p> <p>Письма с положительными отзывами и благодарностями, в которых не указан предмет выполненных работ, или он не соответствует указанному профилю, оценке не подлежат.</p>	
<i>Сумма максимальных значений всех показателей</i>		<i>100</i>

Итоговый рейтинг каждой заявки рассчитывается путем сложения рейтингов по каждому критерию оценки заявки, умноженных на их значимость.

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

Заявке, набравшей наибольший итоговый рейтинг, присваивается первый номер.

Победителем закупки в форме запроса предложений признается участник закупки, который предложил лучшие условия исполнения договора и заявке которого присвоен первый номер.

В случае если несколько заявок набирают равное количество баллов, победителем запроса предложений признается участник закупки, подавший заявку раньше остальных.

На бланке организации
Дата, исх.номер

Коммерческое предложение

1. Изучив:

а) извещение о проведении закупки в форме запроса коммерческих предложений, размещенное в единой информационной системе в сети «Интернет» «___» _____ 201_г.,

б) документацию на право заключить Договор _____ (далее – документация),

в) а также применимые к данному запросу коммерческих предложений законодательные и иные нормативные правовые акты,

далее указывается:

_____ (фирменное наименование / наименование Участника закупки, организационно-правовая форма)

в лице _____,

(наименование должности представителя и его Ф.И.О.) действующего на основании _____,

подачей настоящего коммерческого предложения сообщает о согласии участвовать в запросе коммерческих предложений на условиях, изложенных в документации.

2. Мы согласны оказать услуги по _____ в соответствии с требованиями документации на условиях, которые указаны в настоящем коммерческом предложении.

3. Настоящим гарантируем достоверность представленной нами в Заявке информации и подтверждаем право Заказчика, не противоречащее требованию о формировании равных для всех участников закупки условий, запрашивать у нас, уполномоченных органов власти и у упомянутых в нашей Заявке юридических и физических лиц информацию, уточняющую представленные нами в ней сведения.

Заявка с предложениями подается с полным пониманием того, что может быть отклонена в связи с тем, что нами будут предоставлены неправильно оформленные документы или документы будут поданы не в полном объеме.

4. В случае если наши предложения будут признаны лучшими, мы берем на себя обязательства подписать Договор в соответствии с требованиями документации и условиями наших предложений в срок с _____ по _____.

5. Сообщаем, что для оперативного уведомления нас по вопросам организационного характера и взаимодействия с Заказчиком нами уполномочен _____ (Ф.И.О., телефон представителя участника закупки).

Все сведения о проведении запроса коммерческих предложений просим сообщать уполномоченному лицу.

6. Место нахождения _____, почтовый адрес _____, телефон _____, факс _____, банковские реквизиты _____, ОГРН _____, ОГРНИП _____, ИНН _____, КПП _____, ОКПО _____, ОКВЭД _____

7. Корреспонденцию в наш адрес просим направлять по адресу: _____.

Подпись участника закупки

(его уполномоченного представителя) _____ (ФИО)

М.П.

КОММЕРЧЕСКОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ
на оказание услуг по организации образовательной сессии на тему
“Как создавать и развивать ресурсный центр”
в рамках реализации программы «Обмен практиками для ресурсных центров» проекта
«Интегратор сообществ кружкового движения ВОРК» (под брендом Rukami)

Часть I. ИНФОРМАЦИЯ ОБ УЧАСТНИКЕ КОНКУРСНОЙ ПРОЦЕДУРЫ

1. Наименование участника: _____

2. Адрес местонахождения участника: _____

4. Адрес Internet сайта участника:

5. Тел.: _____ E-mail: _____

6. ОГРН, ОГРНИП, ИНН, КПП, ОКПО, ОКВЭД, банковские и иных реквизиты

7. Предложение по цене Договора: _____ (_____) рублей

Я подтверждаю, что предоставленная информация является полной и достоверной.

Подпись участника конкурсной процедуры
(его уполномоченного представителя) _____ (ФИО)

МП

Часть II. ИНФОРМАЦИЯ О ПРЕДЛОЖЕНИИ

Оказание услуг по организации образовательной сессии на тему

“Как создавать и развивать ресурсный центр”

в рамках реализации программы «Обмен практиками для ресурсных центров» проекта «Интегратор сообществ кружкового движения ВОРК» (под брендом Rukami)

1. Подробное описание подхода к оказанию услуг;

- Описание подхода к оказанию услуг;
- Предварительное содержание программы образовательной сессии;
- Предложение кандидатур лекторов и экспертов, предварительно подтвердивших свое участие в Мероприятиях.

При описании подхода к оказанию услуг:

- *Опишите формат, продолжительность каждого мероприятия, темы лекций и семинаров;*

Предложите кандидатуры лекторов и экспертов, обоснуйте их;

2. Смета, содержащая разбивку по этапам реализации и стоимость каждого этапа услуг.

При составлении сметы необходимо руководствоваться нижеприведенной формой:

№ этапа	Наименование услуги	Стоимость оказываемых услуг (руб.)
1	Этап 1. Разработка концепции Мероприятия 1.1. Разработка подхода к менторству и программы активностей в рамках подготовки участников, отобранных для участия в образовательной сессии, к защите Проектов развития на Мероприятии. 1.2. Работа с Менторами, Лекторами, Экспертами (согласование условий сотрудничества, подписание с ними согласия на использование изображения, презентаций, персональных данных и пр.). 1.3. Разработка процедуры оценки Проектов развития участников и отбор лучших из них до Мероприятия и определение лучших из них во время Мероприятия, включая предложение по составу экспертной комиссии. 1.4. Формирование программы Мероприятия. 1.5. Разработка фирменного стиля Мероприятия.	
	Итого по этапу 1	
2	Этап 2. Организация менторской поддержки участников Мероприятия 2.1. Организация менторской поддержки участникам Мероприятия по разработке Проектов развития. 2.2. Организация отбора Проектов развития для итоговой питч-сессии перед экспертной комиссией в рамках	

	Мероприятия.	
	Итого по этапу 2	
3	<p>Этап 3. Организация и проведение Мероприятия</p> <p>3.1. Обеспечение аренды площадки, наличия работающего звукового и презентационного оборудования на площадке, наличия мебели и другого технического и иного обеспечения во всех залах Мероприятия.</p> <p>3.2. Обеспечение подготовки и производства всех рекламных и PR-материалов для Мероприятия.</p> <p>3.3. Обеспечение подготовки и производства всех раздаточных материалов, наличия канцелярских товаров для участников, Лекторов, Экспертов, Модераторов, если это необходимо.</p> <p>3.4 Обеспечение организации выступлений Лекторов и Экспертов.</p> <p>3.5. Обеспечение участия иногородних участников из расчета не более 20 человек.</p> <p>3.6. Организация работы профессиональных модераторов из расчета один модератор на 10-15 участников.</p> <p>3.7. Обеспечение фотосъемки на протяжении всего времени проведения Мероприятия.</p> <p>3.8. Организация видеосъемки содержательных выступлений Лекторов и Экспертов.</p> <p>3.9. Организация кофе-брейков и питьевого режима на площадке, все три дня Мероприятия.</p> <p>3.10. Обеспечение подготовки отчетного ролика о Мероприятии.</p> <p>3.11. Обеспечение сбора согласий на обработку персональных данных.</p> <p>3.12. Обеспечение выдачи удостоверений о повышении квалификации</p> <p>3.13. Организация работы с участниками до и во время Мероприятия, получение обратной связи о Мероприятии (контроль участия в Мероприятии, регистрацию в дни Мероприятия, контроль на площадке.</p> <p>3.14. Организация синхронного перевода иностранных Лекторов и Экспертов (язык выступления - английский).</p>	
	Итого по этапу 3	
	ВСЕГО за оказанные услуги	

Подпись участника конкурсной процедуры
(его уполномоченного представителя) _____ (ФИО)
М.П.

На бланке организации

Дата, исх.номер

Настоящим _____ (наименование Участника закупки) подтверждает, что соответствует требованиям, установленным к участникам закупки _____ (наименование закупки), в части:

а) непроведения ликвидации участника закупки – юридического лица и отсутствия решения арбитражного суда о признании участника закупки – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

б) неприостановления деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в закупке в форме запроса коммерческих предложений;

в) отсутствия у участника закупки задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает 25% балансовой стоимости активов участника закупки по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период.

Подпись участника закупки

(его уполномоченного представителя) _____ (ФИО)

М.П.

**Договор № _____
возмездного оказания услуг**

г. Москва

«__» _____ 20__ г.

Фонд поддержки проектов Национальной технологической инициативы, именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице Генерального директора Руженского Кирилла Алексеевича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуемое (-ый, -ая) в дальнейшем «Исполнитель», в лице _____ действующего (ей) на основании _____, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», а по отдельности – «Сторона», достигнув взаимного согласия по всем пунктам настоящего Договора, заключили Договор (далее – «Договор») о нижеследующем:

1 ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

- 1.1. По настоящему Договору Исполнитель обязуется по заданию Заказчика оказать услуги по _____ (далее – «Услуги»), а Заказчик обязуется принять и оплатить эти Услуги. Техническое задание Заказчика представлено в Приложении №1 к настоящему Договору.
- 1.2. Место оказания услуг: _____.
- 1.3. Идентификатор договора о предоставлении субсидии – 0000000007418QR20002.

2 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

- 2.1 Исполнитель обязан:
- 2.1.1 приступить к оказанию Услуг в срок, определенный п. 4.1. настоящего Договора;
 - 2.1.2 оказать Услуги своевременно, надлежащего качества, в соответствии с Техническим заданием (Приложение №1 к настоящему Договору);
 - 2.1.3 незамедлительно письменно информировать Заказчика о любых обстоятельствах и/или событиях, которые могут повлиять на исполнение Сторонами обязательств по Договору;
 - 2.1.4 совместно с Заказчиком определять оптимальные решения вопросов, связанных с исполнением Договора, и способы достижения положительного для Заказчика результата;
 - 2.1.5 знакомить Заказчика, по его требованию, с ходом оказания Услуг в рамках настоящего Договора;
 - 2.1.6 гарантировать Заказчику возможность использования полученной в ходе исполнения договора информации без нарушения прав третьих лиц;
 - 2.1.7 назначить ответственное лицо для решения всех вопросов, связанных с исполнением обязательств по настоящему Договору;
 - 2.1.8 сдать по Акту результаты оказания услуг по каждому из этапов, предусмотренных настоящим Договором.
- 2.2 Исполнитель вправе:
- 2.2.1 привлекать для оказания Услуг третьих лиц по согласованию с Заказчиком. Ответственным лицом за действия третьих лиц перед Заказчиком остается Исполнитель;
 - 2.2.2 получать у Заказчика информацию и разъяснения по возникшим вопросам в ходе оказания Услуг в объеме, необходимом для оказания Услуг по настоящему Договору.
- 2.3 Заказчик обязан:
- 2.3.1 принять у Исполнителя оказанные Услуги;
 - 2.3.2 оплачивать Услуги Исполнителя в порядке, сроки и в размерах, установленных настоящим Договором.
- 2.4 Заказчик вправе:

2.4.1 осуществлять контроль над процессом оказания Услуг по Договору, проверять ход и качество оказания Услуг без вмешательства в оперативно-хозяйственную деятельность Исполнителя;

2.4.2 в любое время отказаться от исполнения настоящего Договора на основании статьи 782 Гражданского кодекса Российской Федерации.

3 СТОИМОСТЬ УСЛУГ И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

3.1 Общая стоимость Услуг определена Сметой и составляет _____ (_____ рублей ____ копеек), в том числе НДС 20% _____ (_____ рублей ____ копеек).

Вариант: Общая стоимость Услуг определена Сметой и составляет _____ (_____ рублей ____ копеек). НДС не облагается на основании _____.

3.2 Стоимость каждого этапа определена Сметой.

3.3 В стоимость Услуг входят все расходы Исполнителя, связанные с исполнением своих обязательств по Договору.

3.4 Оплата услуг, принятых Заказчиком, осуществляется в течение 10 (десяти) рабочих дней от даты приемки результата услуг по каждому из этапов.

3.5 Обязанность Заказчика по оплате считается исполненной в момент списания денежных средств с лицевого счета Заказчика, открытого в территориальном отделении Федерального казначейства.

4 СРОКИ ОКАЗАНИЯ УСЛУГ

4.1 Срок оказания Услуг:

Начало: дата подписания настоящего Договора;

Окончание: «16» декабря 2019 г.

4.2 Исполнитель обязан приступить к оказанию Услуг с момента, указанного в пункте 4.1 настоящего Договора.

4.3 Срок оказания услуг по каждому из этапов определен Поэтапным графиком оказания услуг.

5 ПОРЯДОК СДАЧИ-ПРИЕМКИ УСЛУГ

5.1 Результат оказания услуг Исполнитель обязан сдать по Акту в течение 2 (двух) рабочих дней с момента завершения очередного этапа, определенного настоящим Договором.

5.2 В срок сдачи, определенный пунктом 5.1. настоящего Договора, Исполнитель передает на утверждение Заказчику Акт сдачи-приемки услуг (по форме Приложения № 2), Отчет об оказанных услугах в двух экземплярах, а также подтверждающие документы по договору.

5.3 Заказчик принимает результат услуг в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения документов, указанных в п. 5.2. настоящего Договора. По результатам приемки, Заказчик направляет Исполнителю либо подписанные Акт и Отчет, либо мотивированный отказ от приемки услуг.

5.4 В случае мотивированного отказа Заказчика от приемки Услуг, Заказчиком составляется перечень необходимых доработок и сроков их выполнения. Предусмотренный настоящей статьей Договора мотивированный отказ от подписания Акта может быть направлен Заказчиком посредством электронной почты на адрес Исполнителя, указанный в пункте 5.6. настоящего Договора.

5.5 Доработки по мотивированному отказу производятся Исполнителем за свой счет. Повторное предъявление и повторная приемка результатов оказания Услуг после проведения доработок осуществляется в порядке, установленном для первоначальной сдачи-приемки.

5.6 Контактные лица:

От Заказчика – _____ @ _____;

От Исполнителя – _____ @ _____.

6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1 В случае нарушения любой из Сторон сроков исполнения своих обязательств, предусмотренных настоящим Договором, другая Сторона вправе потребовать выплаты пени в размере 0,1% от

стоимости Услуг, указанной в п. 3.1 настоящего Договора, за каждый день просрочки исполнения обязательства до устранения нарушения, но не более 10% от суммы задолженности.

- 6.2 Возмещение убытков в случае неисполнения обязательства не освобождают должника от исполнения обязательства в натуре, если Стороны не договорились об ином.
- 6.3 Убытки могут быть взысканы в полном объеме сверх неустойки.
- 6.4 Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение условий настоящего Договора в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 6.5 Заказчик вправе удерживать суммы санкций, начисленных Исполнителю в соответствии с настоящим Договором и законодательством Российской Федерации, при осуществлении расчетов по Договору.

7 ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ

- 7.1 Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору в случае, если докажут, что надлежащее исполнение оказалось невозможным вследствие непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств (пункт 3 статьи 401 Гражданского кодекса Российской Федерации).
- 7.2 При возникновении обстоятельств непреодолимой силы, Сторона, определившая невозможность исполнения своих обязательств, обязана без промедления известить другую Сторону в письменной форме о возникновении таких обстоятельств. В извещении должны быть сообщены данные о характере обстоятельств, а также по возможности оценка их влияния на возможность исполнения обязательств по настоящему Договору и срок исполнения обязательств.
- 7.3 Сторона, ссылающаяся на обстоятельства непреодолимой силы, должна передать другой Стороне документальное подтверждение их наличия.
- 7.4 В случаях наступления обстоятельств непреодолимой силы срок выполнения Сторонами обязательств по настоящему Договору отодвигается соразмерно времени, в течение которого действуют такие обстоятельства и/или их последствия.

8 РАССМОТРЕНИЕ СПОРОВ

- 8.1 Любой спор, вытекающий из настоящего Договора или в связи с ним, в том числе касающийся его исполнения, нарушения, прекращения или недействительности, подлежит разрешению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в Арбитражном суде города Москвы.
- 8.2 Стороны обязуются принять меры по досудебному урегулированию путем направления письменной претензии. Претензия подписывается уполномоченным представителем Стороны и должна быть направлена способом, позволяющим достоверно подтвердить факт ее получения другой Стороной (под роспись, с уведомлением о вручении и т.д.).
Ответ на претензию также подписывается уполномоченным представителем Стороны и направляется в письменной форме способом, аналогичным способу отправки претензии. Неполучение ответа на претензию в течение 20 (двадцати) календарных дней с момента ее направления рассматривается как отказ в удовлетворении претензии.
При отказе в удовлетворении претензии или неполучении ответа на нее по истечении 20 (двадцати) календарных дней с момента ее направления, Сторона, направившая претензию, вправе обратиться в суд.

9 ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ КОРРУПЦИИ

- 9.1 При исполнении своих обязательств по настоящему Договору Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники соблюдают требования антикоррупционного законодательства и законодательства о противодействии легализации доходов, полученных преступным путем.
В случае возникновения у Стороны подозрений, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящего пункта, соответствующая Сторона обязуется уведомить другую Сторону в письменной форме. После письменного уведомления соответствующая Сторона имеет право приостановить исполнение обязательств по настоящему Договору до получения подтверждения, что нарушения не произошло или не произойдет. Это подтверждение должно

быть направлено в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты направления письменного уведомления.

В письменном уведомлении Сторона обязана сослаться на факты или предоставить материалы, достоверно подтверждающие или дающие основание предполагать, что произошло или может произойти нарушение требований антикоррупционного законодательства или законодательства о противодействии легализации доходов, полученных преступным путем.

- 9.2 В случае нарушения одной Стороной обязательств воздерживаться от запрещенных в пункте 9.1 настоящего Договора действий и/или неполучения другой Стороной в установленный срок подтверждения, что нарушения не произошло или не произойдет, другая Сторона имеет право расторгнуть договор в одностороннем порядке полностью или в части, направив письменное уведомление о расторжении. Сторона, по чьей инициативе был расторгнут настоящий Договор в соответствии с положениями настоящего пункта, вправе требовать возмещения реального ущерба, возникшего в результате такого расторжения.

10 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 10.1 Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания последней Стороной и действует до полного выполнения Сторонами своих обязательств.
- 10.2 Во всем, не упомянутом в настоящем Договоре, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.
- 10.3 Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из Сторон.
- 10.4 Все изменения и дополнения к настоящему Договору согласовываются, оформляются в письменном виде и подписываются Сторонами.
- 10.5 Стороны обязаны извещать друг друга об изменении адреса своего наименования, местонахождения, номеров контактных телефонов и факсов, а также банковских и иных реквизитов не позднее 5 (пяти) календарных дней с даты их изменения, об изменении адресов электронной почты – в течение 12 часов с момента их изменения. При нарушении этого обязательства, сообщения (оплата), направленные по указанным в настоящем Договоре реквизитам, считаются сделанными надлежащим образом.
- 10.6 К настоящему Договору прилагаются и являются его неотъемлемой частью следующие приложения:
Приложение №1 – Техническое задание;
Приложение №2 – Форма Акта сдачи-приемки услуг;
Приложение №3 – Смета;
Приложение №4 – Поэтапный график оказания услуг.

11. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Заказчик:

Фонд поддержки проектов Национальной технологической инициативы
123242, город Москва,
М. Конюшковский переулок, дом 2
ОГРН 1167700062529
ИНН 7703415058
КПП 770301001
Лицевой счет № 41736216760
в Управлении Федерального казначейства по г. Москве

Исполнитель:

Генеральный директор

_____ / К.А. Руженский /

_____ / _____ /

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к Договору № _____ от «__» _____ 20__ г.

ФОРМА

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к Договору № _____ от «__» _____ 20__ г.

АКТ
сдачи-приемки услуг
по Договору №[указать номер договора] от [дата]

г. Москва

«__» _____ 201__ г.

Фонд поддержки проектов Национальной технологической инициативы, именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице Генерального директора Руженского Кирилла Алексеевича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

_____,
именуемая (-ое, - ый) в дальнейшем «Исполнитель», в лице _____,
действующего (ей) на основании _____, с другой стороны, составили
настоящий акт приема передачи оказанных услуг по Договору №[номер договора] от [дата] («**Договор**»)
о нижеследующем:

1. В соответствии с Договором Исполнитель сдает Заказчику результат услуг по этапу № ____, а именно:
 - [указать конкретный перечень оказанных услуг в соответствии с Договором];
 - _____.
2. Заказчик подтверждает, что Услуги оказаны _____
[в полном объеме и надлежащим образом].
3. Стоимость оказанных Услуг по настоящему Акту составляет [указать стоимость услуг в числовом выражении и прописью] рублей _____.
4. К акту прилагается Отчет Исполнителя на _____ листах, в прошитом, пронумерованном и заверенном виде.

ПОДПИСИ СТОРОН:	
От Заказчика:	От Исполнителя:
_____ / Фамилия И.О./	_____ /Фамилия И.О./
«__» _____ 20__ г.	«__» _____ 20__ г.

Настоящую форму акта согласовали:

От Заказчика:	От Исполнителя:
Генеральный директор _____ /К.А. Руженский/	_____ /Фамилия И.О./