

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом Фонда  
поддержки проектов Национальной  
технологической инициативы  
от «26» июня 2019 г. № 001з/2019

**ДОКУМЕНТАЦИЯ**

**ПО ПРОВЕДЕНИЮ ЗАКУПКИ В ФОРМЕ ЗАПРОСА КОММЕРЧЕСКИХ  
ПРЕДЛОЖЕНИЙ НА ОКАЗАНИЕ УСЛУГ ПО  
ОРГАНИЗАЦИИ МАСТЕР-КЛАССОВ 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 мастер-классов 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](mailto:zakupki@ntifund.rvc.ru);

контактное лицо – Наталья Евгеньевна Смелкова.

### **2. Предмет закупки. Требования к оказываемым услугам**

Предмет закупки: оказание услуг по **организации мастер-классов 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 [www.rukamifest.com](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](mailto: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 – «27» июня 2019 г.

Дата окончания предоставления разъяснений положений документации – «05» июля 2019 г.

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

Место оказания услуг: Российская Федерация.

Сроки оказания услуг:

- начало - с даты возникновения прав и обязанностей сторон Договора на оказание услуг по организации мастер-классов 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 – 18 ноября 2019 г.

#### **5. Цена Договора, порядок формирования цены Договора**

Начальная (максимальная) цена Договора составляет 3 651 000 (три миллиона шестьсот пятьдесят одна тысяча) 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;

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 деловых мероприятий, рассчитанных на 100 и более участников. 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 деловых мероприятий, полученные за период с 01.01.2016 по дату окончания срока подачи заявок на участие в закупке;

- резюме кандидатов на роль ведущего (ведущих) мастер-классов, с которыми у участника закупки есть письменные предварительные договоренности об участии в мастер-классах в рамках Договора;

- копии официальных писем с положительными отзывами и благодарностями на имя кандидата на роль ведущего (ведущих) мастер-классов или договоров с ним (с ними) об участии в мероприятиях по обучению предпринимательству и управлению организацией;

- копия письменного согласия об участии в мастер-классах кандидата на роль ведущего (ведущих) мастер-классов.

Участник закупки подает заявку на участие в запросе коммерческих предложений в электронной форме на адрес: [zakupki@ntifund.rvc.ru](mailto: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 12-00 часов по московскому времени «27» июня 2019 года и не позднее 15-00 часов по московскому времени «08» июля 2019 года.

Заявки на участие в закупке в форме запроса коммерческих предложений подаются в электронной форме по адресу: [zakupki@ntifund.rvc.ru](mailto: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](mailto: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 «10» июля 2019 года по адресу: город Москва, М. Конюшковский переулок, дом 2.

Подведение итогов закупки в форме запроса коммерческих предложений будет осуществляться «10» 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 «11» июля 2019 года по «18» июля 2019 года.

## ТРЕБОВАНИЯ

к оказанию услуг по организации мастер-классов 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. Мастер-классы на тему “Как создавать и развивать ресурсный центр” (далее - Мастер-классы, Мероприятия) являются 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. Целевая аудитория – 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 практическим инструментам по различным сферам предпринимательства, актуальным для организации и развития ресурсного центра;
  - организовать нетворкинг участников.
- 1.6. Место проведения: города России, на базе Точек кипения (Агентства стратегических инициатив).
- 1.7. Дата проведения: с августа по ноябрь 2019 года.
- 1.8. Ожидаемый результат: организованы 6 (шесть) мастер-классов в 6 (шесть) городах России на тему управления организацией, не менее 350 участников приняли участие.
- 1.9. Мероприятия организуются с участием Ведущего (ведущих) и Модераторов. Под Ведущим Мастер-класса в данном документе понимается тренер (лектор, спикер), который является носителем содержания Мастер-класса, ведет Мероприятие и дает целевой аудитории содержательные инструкции и рекомендации. Под Модератором в данном документе понимается организатор групповой работы, который организует коммуникацию в группах, отвечает на вопросы участников в процессе отработки материала.

### 2. Показатели проекта

- 2.1. Общее количество Мастер-классов - 6 шт.
- 2.2. Общее количество академических часов всех Мастер-классов – не менее 50 ак. часов.
- 2.3. Общее количество участников Мастер-классов – 350 человек.
- 2.4. Общее количество городов – 6 шт.

### **3. Содержание работ**

#### **3.1. Этап 1. Разработка программы Мастер-классов**

- 3.1.1. Исполнитель разрабатывает программы Мастер-классов для каждого Мастер-класса, а также предлагает название каждого Мастер-класса. Программа и название должны быть согласованы с Заказчиком.
- 3.1.2. Исполнитель формирует график Мероприятий, согласует его с площадками – Точки кипения (АСИ) – и Заказчиком.

#### **3.2. Этап 2, 3, 4, 5, 6, 7. Организация и проведение Мероприятия**

- 3.2.1. Исполнитель обеспечивает аренду звукового оборудования.
- 3.2.2. Исполнитель обеспечивает работу презентационного оборудования на площадке, расстановку мебели и контроль другого технического и иного оборудования во всех залах Мероприятий (мебель и презентационное оборудование предоставляет площадка).
- 3.2.3. Исполнитель обеспечивает подготовку и производство имиджевых конструкций из расчета 1 прессвол и 1 роллап для каждого Мастер-класса. Макет разрабатывает Исполнитель, согласует Заказчик. Количество и формат конструкций могут быть изменены по согласованию с Заказчиком.
- 3.2.4. Исполнитель обеспечивает подготовку и производство всех раздаточных материалов, закупку канцелярских товаров для участников, если это необходимо.
- 3.2.5. Исполнитель организует работу Ведущего и/или ведущих и Модераторов.
- 3.2.6. Исполнитель обеспечивает подготовку и производство бейджей для участников. Макет разрабатывает Исполнитель, согласует Заказчик.
- 3.2.7. Исполнитель обеспечивает фото- и видеосъемку Мастер-класса.
- 3.2.8. По итогам Мастер-класса Исполнитель обеспечивает подготовку отчетного ролика.
- 3.2.9. Исполнитель организует кофе-брейки на площадке.
- 3.2.10. Исполнитель обеспечивает сбор согласий участников на обработку персональных данных (форму согласия предоставляет Заказчик).
- 3.2.11. Исполнитель обеспечивает подготовку и выдачу участникам сертификатов о прохождении Мастер-класса, с индивидуальным номером. Макет разрабатывает Исполнитель, согласует Заказчик.
- 3.2.12. Исполнитель организует работу с участниками до и во время Мероприятия (набор участников, контроль участия в Мероприятии, регистрацию в дни Мероприятия, контроль на площадке).

### **4. Этапы оказания услуг**

| № этапа | Наименование услуги                             | Сроки                                      |
|---------|---|--|
| 1       | <b>Этап 1. Разработка концепции Мероприятия</b> | дата заключения договора - 25 июля 2019 г. |

|   |   |  |
|---|---|--|
| 2 | <b>Этап 2. Организация и проведение Мероприятия 1</b> | дата заключения договора<br>- 19 августа 2019 г. |
| 3 | <b>Этап 3. Организация и проведение Мероприятия 2</b> | до 31 августа 2019 г.                            |
| 4 | <b>Этап 4. Организация и проведение Мероприятия 3</b> | до 15 сентября 2019 г.                           |
| 5 | <b>Этап 5. Организация и проведение Мероприятия 4</b> | до 30 сентября 2019 г.                           |
| 6 | <b>Этап 6. Организация и проведение Мероприятия 5</b> | до 15 октября 2019 г.                            |
| 7 | <b>Этап 7. Организация и проведение Мероприятия 6</b> | до 18 ноября 2019 г.                             |

## **5. Общие требования к Мастер-классам**

- 5.1. Название Мероприятия должно быть понятным Целевой аудитории.
- 5.2. Программа должна в очном формате дополнять содержание онлайн-курса “Как создавать и развивать ресурсный центр”, подготовленного в рамках программы “Обмен практиками для ресурсных центров” интегратора сообществ кружкового движения ВОРК (под брендом Rukami).
- 5.3. Содержание Мастер-класса должно базироваться на практике применения в технологических кружках, ЦМИТах, фаблабах и других ресурсных центрах, работающих с детьми и молодежью в сфере технического творчества.
- 5.4. Глоссарий понятий и терминов Мастер-класса должен быть синхронизирован с терминологией, используемой в онлайн-курсе “Как создавать и развивать ресурсный центр”, подготовленном в рамках программы “Обмен практиками для ресурсных центров”.

## **6. Общие требования к согласованию документов**

- Программа Мастер-классов, название, точные даты и расположение Мероприятий, кандидатура Ведущего, макеты бейджей, пресс-волов, роллапов, сертификатов, формат и результат отчетного ролика, анонсы и PR-материалы должны быть согласованы с Заказчиком.
- Все необходимые для согласования документы согласуются по электронной почте zakurki@ntifund.rvc.ru Контактное лицо: Смелкова Наталья Евгеньевна.

## **7. Требования к оборудованию на площадке**

- На площадке должен быть обеспечен акустический комфорт: не менее 2 микрофонов на площадке, микшерный пульт.
- Площадка должна быть обеспечена работающим презентационным оборудованием с кликером (оборудование обеспечивает площадка – Точки кипения АСИ). Контроль над работой оборудования осуществляет Исполнитель.

## **8. Требования к материалам и конструкциям Мастер-классов**

- Для каждого Мастер-класса должна быть подготовлена программа с таймингом с шагом в 1-2 ак. часа и напечатана по количеству участников. Печать 1+1, формат А4. Макет разрабатывает Исполнитель, согласует с Заказчиком. По согласованию с Заказчиком программа может быть размещена на оборотной стороне бейджа участника.



- Для каждого Мастер-класса должны быть распечатаны по количеству участников согласия на обработку персональных данных (форму предоставляет Заказчик).
- Для каждого Мастер-класса должны быть подготовлены и произведены бейджи участника (бумажный бейдж не менее 200 гр/м в пластиковом конверте; лента с двумя карабинами/клипсами, любые изменения формата должны быть согласованы с Заказчиком), количество согласно списку участников, ведущих, модераторов, организаторов, плюс 10 запасных. Макет разрабатывает Исполнитель, согласует с Заказчиком.
- Количество изготовленных роллапов для каждого Мастер-класса - 1 шт., складной, переносной, устойчивая конструкция, размер не менее 85 см в ширину, 200 см в высоту. Исполнитель разрабатывает макет и предлагает вариант конструкции, макет и конструкцию необходимо согласовать с Заказчиком.
- Количество прессволов для каждого Мастер-класса - 1 шт. Характеристики пресс-вола: размер не менее 3x2 м, устойчивая конструкция. Макет разрабатывает Исполнитель, согласует с Заказчиком.
- Для каждого участника должны быть подготовлены и напечатаны именные сертификаты о прохождении Мастер-класса, с индивидуальным номером, по количеству участников (4+4, бумага не менее 250 гр/м, формат А4). Макет разрабатывает Исполнитель, согласует с Заказчиком.
- Каждый участник должен быть обеспечен шариковой ручкой и блокнотом для записей формата А5.
- Каждый Мастер-класс должен быть обеспечен бумагой для флипчартов из расчета 2 комплекта по 20 листов на каждые 10 участников.

## **9. Требования к видео и фотосъемке**

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

9.2. 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.
- Фотографии для освещения Мероприятия в социальных сетях передаются Заказчику не реже двух раз в день (до 12:00, до 16:00) 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 ведущего, работа модераторов, кофе-брейки, вся произведенная и закупленная Исполнителем продукция, участники Мероприятия и др.

9.3. Видео:

- Должна быть произведена видеозапись фрагментов Мероприятия по согласованию с Заказчиком в формате видеорепортажа (репортажная съемка каждой части программы) качеством Full HD, включая интервью с участниками;
- Отчетный видеоролик должен включать в себя: все части программы Мероприятия, за исключением кофе-брейков. Видеоматериалы должны быть обработаны в соответствии с фирменным стилем Мероприятия (брендбук предоставляет Заказчик). Формат ролика

MOV, MPEG4 или AVI, общей длительностью не более 4 минут (не менее 2 минут), сдается Заказчику в течение 5 (пяти) рабочих дней после завершения Мероприятия. Подготовку сценария ролика, дизайн титров, видеозаставки и заглушки разрабатывает Исполнитель, согласует Заказчик. Язык ролика – русский.

- Должна производиться полная видеозапись со звуком всех содержательных фрагментов Мероприятия, с целью публикации впоследствии на канале в ютуб. Каждая логически цельная сессия или выступление должно быть смонтировано отдельно, дополнено титульной заставкой с названием Мероприятия, датой, логотипами партнеров-организаторов, названием темы выступления, титрами с ФИО и регалиями ведущего. Из видеозаписей должны быть удалены фрагменты с паузами, техническими сбоями, несодержательными элементами. Титульная заставка, дизайн титров разрабатывается Исполнителем, согласуется Заказчиком. Содержательные фрагменты для видеозаписи согласуются с Заказчиком накануне Мероприятия.

## **10. Требования к кофе-брейкам и организация питьевого режима на площадке**

- 10.1. Кофе-брейки должны включать пакетированный чай в ассортименте, свежесваренный кофе, минеральную воду без газа, порционный сахар, сливки, печенье/выпечка в ассортименте (не менее двух видов).
- 10.2. Кофе-брейки рассчитываются из количества участников Мероприятия, не менее двух раз в течение однодневного Мероприятия и не менее трех раз в течение двухдневного Мероприятия, из расчета не менее 350 человек за 6 Мероприятий.
- 10.3. Использование растворимого кофе не допускается.

## **11. Общие требования к Ведущему**

- 11.1. В качестве Ведущего Мастер-класса может выступить как один, так и несколько экспертов, имеющих российский и/или международный опыт ведения тренингов на темы Мастер-классов.
- 11.2. Кандидатура ведущего (ведущих) предлагается Исполнителем и выносится на согласование Заказчика вместе с обоснованием.
- 11.3. Заказчик имеет право отклонить кандидатуру и требовать предложить другую.
- 11.4. С ведущим Мастер-классов должно быть подписано согласие на использование изображения, презентаций, персональных данных (форму согласия предоставляет Заказчик).

**КРИТЕРИИ И ПОРЯДОК ОЦЕНКИ И СОПОСТАВЛЕНИЯ КОММЕРЧЕСКИХ  
ПРЕДЛОЖЕНИЙ НА ОКАЗАНИЕ УСЛУГ ПО ОРГАНИЗАЦИИ  
МАСТЕР-КЛАССОВ 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 RUKAM)**

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 формуле<sup>1</sup>:

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

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» устанавливаются следующие показатели оценки по данному критерию:

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

| Наименование показателя | Наименование показателя  | Значение в баллах                |
|-------------------------|--|----------------------------------|
| В1 <sub>i</sub>         | <p><b>Качество подхода к оказанию услуг</b></p> <p><b>1. Описание подхода к реализации целей и предварительное содержание программы Мастер-классов, максимум 40 баллов</b></p> <p>Оценивается качество и детализация проработки предварительного содержания программы каждого Мастер-класса, соответствие требованиям Заказчика.</p> <p>Высокое качество предложения (содержит детализированную программу мастер-классов и расширенное обоснование выбранных тем для мастер-классов и предварительный график мероприятий) – 29-40 баллов;</p> <p>Среднее качество предложения (содержит детализированную программу мастер-классов или обоснование выбранных тем для мастер-классов или предварительный график мероприятий) – 16-28 баллов;</p> <p>Низкое качество предложения (программа не детализирована или обоснование выбранных тем для мастер-классов отсутствует, или предварительный график мероприятий не соответствует сроку договора или отсутствует) – 1-15 баллов.</p> <p>Оценивается как в сравнении с другими предложениями участников конкурсной процедуры, так и индивидуально.</p> <p><b>2. Квалификация и опыт кандидатуры Ведущего (ведущих) мастер-классов, максимум 25 баллов</b></p> <p>Оценке подлежит квалификация и опыт предложенной кандидатуры (кандидатур), соответствие требованиям Заказчика.</p> <p>Оценивается на основании резюме, писем с положительными отзывами и благодарностями на имя кандидата или договоров об его участии в мероприятиях по обучению предпринимательству и управлению организацией. Учитываются только те кандидаты, с кем у участника закупки есть предварительные письменные договоренности об участии в мастер-классах в рамках Договора.</p> <p>Каждый кандидат оценивается по шкале:</p> <p>Предоставлено резюме, а также от 3 до 5 писем с положительными отзывами и благодарностями или договоров – в 5 баллов.</p> <p>Предоставлено резюме, а также от 1 до 2 писем с положительными отзывами и благодарностями или договоров – 3 балла.</p> | <p><b>Максимум 65 баллов</b></p> |

|   |   |                                  |
|---|---|----------------------------------|
|   | <p>Предоставлено резюме, не предоставлены письма и договоры – 1 баллов.</p> <p>Кандидаты, по которым не предоставлено резюме или отсутствует письменное подтверждение предварительного согласия об участии в мастер-классах в рамках Договора, оценке не подлежат.</p>  |                                  |
| V2 <sub>i</sub>                                     | <p><b>Общая и профессиональная характеристика участника</b></p> <p><b>1. Опыт участника закупки по организации деловых мероприятий, максимум 15 баллов</b></p> <p>Оценке подлежит наличие у участника закупки опыта исполнения контрактов (договоров) на оказание услуг по организации деловых мероприятий, рассчитанных на 100 участников и более, 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><b>2. Деловая репутация участника закупки, максимум 20 баллов</b></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 деловых мероприятий, за период с 01.01.2016 по дату окончания срока подачи заявок на участие в закупке.</p> <p>За каждое предоставленное официальное письмо с положительным отзывом или благодарностью, начисляется 2 балла.</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> | <p><b>Максимум 35 баллов</b></p> |
| <b>Сумма максимальных значений всех показателей</b> |   | <b>100</b>                       |

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 мастер-классов 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 мастер-классов 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 Мастер-классов;
- Предложение кандидатуры ведущего (ведущих), предварительно подтвердившего (-их) свое участие в Мероприятиях.

**При описании подхода к оказанию услуг:**

- *Опишите формат, продолжительность каждого мероприятия, темы мастер-классов;*
- *Опишите содержание программы каждого мастер-класса;*
- *Предложите кандидатуру ведущего (ведущих) мастер-классов, обоснуйте ее;*
- *Предложите предварительный график мероприятий.*

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

При составлении сметы необходимо руководствоваться нижеприведенной формой:

| <b>№ этапа</b> | <b>Наименование услуги</b>   | <b>Стоимость оказываемых услуг (руб.)</b> |
|----------------|--|---|
| 1              | <b>Этап 1. Разработка концепции Мероприятия</b><br>1. Формирование программы Мастер-классов (не менее 6 программ).<br>2. Формирование графика Мастер-классов, согласование с площадками - Точки кипения (АСИ).   | 1.<br>2.                                  |
|                | <b>Итого по этапу</b>  |   |
| 2              | <b>Этап 2. Организация и проведение Мероприятия 1</b><br>1. Аренда звукового оборудования - не менее 2 микрофонов на площадке, микшерный пульт.<br>2. Обеспечение работы презентационного оборудования на площадке, расстановка мебели и контроль другого технического и иного оборудования (мебель и презентационное оборудование предоставляет площадка).<br>3. Подготовка и производство 1 прессвол и 1 роллапа, включая разработку макетов.<br>4. Закупка канцелярских/раздаточных материалов для мероприятия<br>5. Организация работы ведущего (или ведущих), работы Модераторов. | 1.<br>2.<br>...<br>...                    |

|   |   |  |
|---|---|--|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>6. Подготовка и производство бейджей для участников, включая подготовку макета.</li> <li>7. Подготовка и производство сертификатов о прохождении Мастер-класса, с индивидуальным номером, включая макет.</li> <li>8. Фото- и видеосъемка на протяжении всего времени проведения Мастер-класса.</li> <li>9. Подготовка отчетного ролика.</li> <li>10. Организация кофе-брейков на площадке.</li> <li>11. Работа с участниками до и во время Мероприятия.</li> </ul>   |  |
|   | <b>Итого по этапу</b>   |  |
| 3 | <p><b>Этап 3. Организация и проведение Мероприятия 2</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Аренда звукового оборудования - не менее 2 микрофонов на площадке, микшерный пульт.</li> <li>2. Обеспечение работы презентационного оборудования на площадке, расстановка мебели и контроль другого технического и иного оборудования (мебель и презентационное оборудование предоставляет площадка).</li> <li>3. Подготовка и производство 1 прессвол и 1 роллапа, включая разработку макетов.</li> <li>4. Закупка канцелярских/раздаточных материалов для мероприятия</li> <li>5. Организация работы ведущего (или ведущих), работы Модераторов.</li> <li>6. Подготовка и производство бейджей для участников, включая подготовку макета.</li> <li>7. Подготовка и производство сертификатов о прохождении Мастер-класса, с индивидуальным номером, включая макет.</li> <li>8. Фото- и видеосъемка на протяжении всего времени проведения Мастер-класса.</li> <li>9. Подготовка отчетного ролика.</li> <li>10. Организация кофе-брейков на площадке.</li> <li>11. Работа с участниками до и во время Мероприятия.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>1.</li> <li>2.</li> <li>...</li> <li>...</li> </ul> |
|   | <b>Итого по этапу</b>   |  |
| 4 | <p><b>Этап 4. Организация и проведение Мероприятия 3</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Аренда звукового оборудования - не менее 2 микрофонов на площадке, микшерный пульт.</li> <li>2. Обеспечение работы презентационного оборудования на площадке, расстановка мебели и контроль другого технического и иного оборудования (мебель и презентационное оборудование предоставляет</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>1.</li> <li>2.</li> <li>...</li> <li>...</li> </ul> |

|   |   |  |
|---|---|--|
|   | <p>площадка).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Подготовка и производство 1 прессвол и 1 роллапа, включая разработку макетов.</li> <li>4. Закупка канцелярских/раздаточных материалов для мероприятия</li> <li>5. Организация работы ведущего (или ведущих), работы Модераторов.</li> <li>6. Подготовка и производство бейджей для участников, включая подготовку макета.</li> <li>7. Подготовка и производство сертификатов о прохождении Мастер-класса, с индивидуальным номером, включая макет.</li> <li>8. Фото- и видеосъемка на протяжении всего времени проведения Мастер-класса.</li> <li>9. Подготовка отчетного ролика.</li> <li>10. Организация кофе-брейков на площадке.</li> <li>11. Работа с участниками до и во время Мероприятия.</li> </ol>  |  |
|   | <b>Итого по этапу</b>   |  |
| 5 | <p><b>Этап 5. Организация и проведение Мероприятия 4</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Аренда звукового оборудования - не менее 2 микрофонов на площадке, микшерный пульт.</li> <li>2. Обеспечение работы презентационного оборудования на площадке, расстановка мебели и контроль другого технического и иного оборудования (мебель и презентационное оборудование предоставляет площадка).</li> <li>3. Подготовка и производство 1 прессвол и 1 роллапа, включая разработку макетов.</li> <li>4. Закупка канцелярских/раздаточных материалов для мероприятия</li> <li>5. Организация работы ведущего (или ведущих), работы Модераторов.</li> <li>6. Подготовка и производство бейджей для участников, включая подготовку макета.</li> <li>7. Подготовка и производство сертификатов о прохождении Мастер-класса, с индивидуальным номером, включая макет.</li> <li>8. Фото- и видеосъемка на протяжении всего времени проведения Мастер-класса.</li> <li>9. Подготовка отчетного ролика.</li> <li>10. Организация кофе-брейков на площадке.</li> <li>11. Работа с участниками до и во время Мероприятия.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> <li>2.</li> <li>...</li> <li>...</li> </ol> |
|   | <b>Итого по этапу</b>   |  |

|   |   |  |
|---|---|--|
| 6 | <p><b>Этап 6. Организация и проведение Мероприятия 5</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Аренда звукового оборудования - не менее 2 микрофонов на площадке, микшерный пульт.</li> <li>2. Обеспечение работы презентационного оборудования на площадке, расстановка мебели и контроль другого технического и иного оборудования (мебель и презентационное оборудование предоставляет площадка).</li> <li>3. Подготовка и производство 1 прессвол и 1 роллапа, включая разработку макетов.</li> <li>4. Закупка канцелярских/раздаточных материалов для мероприятия</li> <li>5. Организация работы ведущего (или ведущих), работы Модераторов.</li> <li>6. Подготовка и производство бейджей для участников, включая подготовку макета.</li> <li>7. Подготовка и производство сертификатов о прохождении Мастер-класса, с индивидуальным номером, включая макет.</li> <li>8. Фото- и видеосъемка на протяжении всего времени проведения Мастер-класса.</li> <li>9. Подготовка отчетного ролика.</li> <li>10. Организация кофе-брейков на площадке.</li> <li>11. Работа с участниками до и во время Мероприятия.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> <li>2.</li> <li>...</li> <li>...</li> </ol> |
|   | <p><b>Итого по этапу</b></p>  |  |
| 7 | <p><b>Этап 7. Организация и проведение Мероприятия 6</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Аренда звукового оборудования - не менее 2 микрофонов на площадке, микшерный пульт.</li> <li>2. Обеспечение работы презентационного оборудования на площадке, расстановка мебели и контроль другого технического и иного оборудования (мебель и презентационное оборудование предоставляет площадка).</li> <li>3. Подготовка и производство 1 прессвол и 1 роллапа, включая разработку макетов.</li> <li>4. Закупка канцелярских/раздаточных материалов для мероприятия</li> <li>5. Организация работы ведущего (или ведущих), работы Модераторов.</li> <li>6. Подготовка и производство бейджей для участников, включая подготовку макета.</li> <li>7. Подготовка и производство сертификатов о прохождении Мастер-класса, с индивидуальным номером, включая макет.</li> </ol>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> <li>2.</li> <li>...</li> <li>...</li> </ol> |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | 8. Фото- и видеосъемка на протяжении всего времени проведения Мастер-класса.<br>9. Подготовка отчетного ролика.<br>10. Организация кофе-брейков на площадке.<br>11. Работа с участниками до и во время Мероприятия. |  |
|  | <b>Итого по этапу</b>   |  |
|  | <b>Итого по договору</b>  |  |

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: «18» ноября 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:         |
| _____<br>/ Фамилия И.О./ | _____<br>/Фамилия И.О./ |
| «__» _____ 20__ г.       | «__» _____ 20__ г.      |

Настоящую форму акта согласовали:

|   |                         |
|---|-------------------------|
| От Заказчика:                                     | От Исполнителя:         |
| Генеральный директор<br>_____<br>/К.А. Руженский/ | _____<br>/Фамилия И.О./ |