

Приложение № 2
к Приказу ООО «ОДАС Сколково»
№ 312/1-11 от 31 декабря 2015 г.

**ПРАВИЛА В ОБЛАСТИ ЗАКУПОК
ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ
для обеспечения деятельности**

**Общества с ограниченной ответственностью «Объединенная дирекция по
управлению активами и сервисами Центра разработки и коммерциализации
новых технологий (инновационного центра «Сколково»)»**

г. Москва

Оглавление

1. Общие положения.....	3
2. Общие требования к поставщикам, подрядчикам, исполнителям.....	3
3. Общие требования к товарам, работам, услугам и иным объектам гражданских прав.....	4
4. Способы проведения закупки Общества.....	5
5. Общий порядок проведения Процедур закупок.....	5
6. Порядок подачи и приема Заявок.....	8
7. Рассмотрение и оценка Заявок.....	9
8. Подведение итогов.....	10
9. Переторжка.....	12
10. Конкурентные переговоры.....	13
11. Переговоры с Победителем Процедуры закупки.....	13
12. Прямая закупка.....	14
13. Особенности проведения многоэтапных Процедур закупок.....	14
14. Порядок заключения Договора по результатам проведения процедуры закупки.....	15
Приложение №1.....	18
Приложение № 2.....	21
Приложение №3.....	24
Приложение №4.....	48
Приложение №5.....	53

1. Общие положения

1.1. Правила о закупках товаров, работ, услуг (далее - Правила) устанавливают общие требования к потенциальным поставщикам товаров, работ и услуг, к их качеству, а также порядок взаимодействия Общества с ограниченной ответственностью «Объединенная дирекция по управлению активами и сервисами Центра разработки и коммерциализации новых технологий (инновационного центра «Сколково»)» (далее – «Общество») и его поставщиков при осуществлении закупочной деятельности.

1.2. Данные Правила размещаются для ознакомления на сайте Фонда «Сколково» по адресу: www.sk.ru.

1.3. В случае необходимости потенциальные участники Процедуры закупок могут запросить заверенный Обществом экземпляр настоящих Правил.

2. Общие требования к поставщикам, подрядчикам, исполнителям

2.1. Общество ориентируется на работу с правоспособными и квалифицированными поставщиками, подрядчиками, исполнителями, обладающими финансовой состоятельностью и имеющими положительную деловую репутацию.

2.2. При подготовке закупочных процедур и документов Обществом в таких документах могут устанавливаться требования к опыту работы, наличию ресурсных (материально-технических, финансовых, кадровых и иных) возможностей, должной организационной структуре или системе взаимодействия с контрагентами (поставщиками, субподрядчиками, соисполнителями).

2.3. Каждый Участник Процедуры закупки должен соответствовать следующим обязательным требованиям:

- a) Обладать всеми лицензиями, разрешениями, свидетельствами о допуске и иными документами, необходимыми в соответствии с применимым законодательством, на поставку товаров, производство работ и оказание услуг, являющихся предметом Закупки и Договора;
- b) Не находиться в процессе ликвидации (для юридического лица) и не быть признанным по решению суда несостоятельным (банкротом);
- c) Не являться организацией, деятельность которой приостановлена и (или) на имущество которой, необходимое для выполнения обязательств по Договору, наложен арест по решению суда, административного органа;
- d) Не иметь задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, взыскание которой может привести к невозможности выполнения обязательств по Договору;
- e) Соответствовать иным требованиям, установленным Обществом в закупочной документации применительно к конкретной процедуре закупки, исходя из специфики закупки.

2.4. При закупке Общество вправе установить требование об отсутствии сведений об участниках закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном статьей 5 Федерального закона от 18.06.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными

видами юридических лиц», и (или) в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), предусмотренном статьей 104 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

2.5. Принимая решение в участии в закупочных процедурах, проводимых Обществом, направляя Заявку на закупку, участник Процедуры закупки подтверждает свое согласие соблюдать Правила.

2.6. Для участия в Процедуре закупки Участник Процедуры закупки должен своевременно подготовить и подать Заявку в соответствии с Документацией Процедуры закупки.

3. Общие требования к товарам, работам, услугам и иным объектам гражданских прав

3.1. Общество в целом ориентируется на приобретение качественных товаров, работ, услуг и иных благ, отвечающих требованиям назначения, имеющих необходимые потребительские свойства и технические характеристики, характеристики экологической и промышленной безопасности.

3.2. Приобретаемые товары и оборудование должны, за исключением специально оговоренных случаев, быть новыми, не бывшими ранее в употреблении, должны быть произведены надежным производителем с положительной деловой репутацией, иметь необходимые гарантии производителя.

3.3. Предпочтение при выборе поставщиков товаров отдается их производителям или их официальным представителям (дилерам)¹ при прочих равных условиях. Работы и услуги, выполняемые победителями закупочных процедур, должны выполняться (оказываться) самим Победителем. При этом допускается привлечение субподрядчиков и поставщиков в объеме, не превышающем 50% стоимости работ (услуг) без учета стоимости поставки оборудования и материалов. Заказчик вправе внести изменения, указав их в Документации закупки.

3.4. Подрядные работы должны выполняться квалифицированным персоналом с использованием современных технологий производства работ и управления проектами, с использованием современных и качественных материалов.

3.5. Услуги должны оказываться квалифицированным персоналом с использованием современных методов, подходов, концепций, технологий.

3.6. Участники Процедуры закупки, в случае заключения с ним договора, обязаны раскрывать информацию о стоимости и происхождении товаров, использованных при выполнении работ в интересах Общества, а также включать в договоры со своими контрагентами (поставщиками) такие условия, которые не будут препятствовать такому раскрытию.

¹ Официальный представитель производителя (дилер) компании–производителя – компания, осуществляющая продвижение товаров компании-производителя, наименование которой указано на официальном сайте производителя, а также заключившая дилерское соглашение с компанией-производителем.

4. Способы проведения закупки Общества

4.1. Общество использует при проведении закупок исключительно следующие способы:

- 4.1.1. Запрос цен,
- 4.1.2. Запрос предложений,
- 4.1.3. Конкуренстные переговоры.
- 4.1.4. Прямая закупка.

4.2. Кроме того, могут быть использованы следующие методы получения экономической и практической привлекательности условий выполнения работ/оказания услуг/поставки товаров: Переторжка и Переговоры с Победителем процедуры закупки.

5. Общий порядок проведения Процедур закупок

5.1. Процедура закупок в рамках настоящих Правил не является торгами, конкурсом либо аукционом, в значении этих понятий, трактуемых Гражданским кодексом Российской Федерации, и ее проведение не регулируется статьями 447 — 449 указанного кодекса и не накладывает на Общество гражданско-правовых обязательств по заключению Договора с Победителем Процедуры закупок или иным Участником Процедуры закупки.

5.2. Процедура закупок может быть открытой или закрытой, одноэтапной или многоэтапной, с проведением или без проведения Предварительного отбора.

5.3. Предварительный отбор может предшествовать Запросу предложений, Запросу цен, Конкуренстным переговорам. В этом случае до участия к соответствующей Процедуре закупки допускаются только участники, отобранные по результатам Предварительного отбора. В исключительных случаях Заказчик вправе пригласить к участию в Процедуре закупок участника такой процедуры, отклоненного на этапе Предварительного отбора по формальным основаниям, предоставив ему время для устранения выявленных на данном этапе несоответствий установленным требованиям.

5.4. Любой участник Процедуры закупки может уточнять свою заявку в ходе проведения Процедуры закупки, так же как и Общество может уточнять техническое задание на закупку в порядке, установленном в Документации Процедуры закупки.

5.5. Отказ от проведения Процедуры закупки

5.5.1. Заказчик вправе отказаться от проведения Процедуры закупки на любом этапе проведения.

5.5.2. В случае принятия Заказчиком решения об отказе от проведения Процедуры закупки, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия указанного решения Комиссия размещает соответствующее уведомление на сайте www.sk.ru, либо рассылает их Участникам Процедуры закупки (при закрытом способе проведения закупки).

5.6. Извещение о проведении Процедуры закупки

5.6.1. Извещение о проведении Процедуры закупки направляется потенциальным участникам Процедуры закупки, и (или) направляется для размещения на сайте Фонда или другой электронной площадки в порядке, предусмотренном настоящими Правилами. На настоящий момент закупки Общества размещаются на официальном сайте www.sk.ru, а также информация дублируется на следующих сайтах:

<http://www.komtender.ru/>

<http://www.bicotender.ru/>

<http://www.i-tenders.ru/index.php>

5.6.2. Извещение о проведении Процедуры закупки направляется потенциальным Участникам Процедуры закупки адресно и (или) размещается на сайте Фонда или другой электронной площадке не менее чем за:

- 5 рабочих дней до даты окончания подачи Заявок на участие в Предварительном отборе;
- 5 рабочих дней до даты окончания подачи Заявок на участие в Запросе цен;
- 10 рабочих дней до даты окончания подачи Заявок на участие в Запросе предложений.

5.6.3. Общество вправе опубликовать Извещение о проведении Процедуры закупки дополнительно в любых официальных средствах массовой информации.

5.6.4. Типовое Извещение приведено в Приложении №2 к Порядку.

5.7. Документация Процедуры закупки

5.7.1. Типовая Документация Процедуры закупки приведена в Приложении № 3 к Порядку.

5.7.2. При проведении запроса цен Документация Процедуры закупки включает в себя, не ограничиваясь:

- Извещение (типовая форма приведена в Приложении №2);
- Форму Анкеты (типовая форма приведена в Приложении №4 – форма 3.3);
- Форму Заявки (оферты);
- Проект Договора;
- Техническое задание.

5.7.3. При проведении Запроса предложений Документации Процедуры закупки включает в себя, не ограничиваясь:

- Извещение (типовая форма приведена в Приложении №2);
- Документацию процедуры закупки (Типовая Документация Процедуры закупки приведена в Приложении № 4 к Порядку), включая Проект Договора и Техническое задание.

5.7.4. Документацией Процедуры закупки и/или Извещением о проведении Процедуры закупки может быть предусмотрена необходимость обеспечения Заявки для защиты интересов Заказчика от риска, связанного с уклонением Участника Процедуры закупки от заключения Договора. Порядок предоставления обеспечения Заявки, обеспечения исполнения договора и обеспечения возврата аванса приведен в Приложении №5.

5.7.5. В Извещении может быть предусмотрена возможность предоставления Участникам Процедуры закупки Документации процедуры закупки в бумажной форме либо на электронном носителе.

5.7.6. В случае установления возможности предоставления Документации Процедуры закупки в бумажной форме либо на электронном носителе любое заинтересованное лицо для получения Документации Процедуры закупки должно обратиться в адрес Организатора Процедуры закупки письменно или в форме электронного документа, которые направляются по адресу Организатора Процедуры закупки.

5.7.7. В любом другом случае документация находится в открытом доступе на сайтах, указанных в п.5.6.2.

5.7.8. Внесение изменений в Формы документов, подлежащих заполнению Участниками процедуры закупки, не допускается.

5.8. Посещение Участниками Процедуры закупки места поставки товара, выполнения работ или оказания услуг

5.8.1. В случаях, предусмотренных Документацией Процедуры закупки, Общество организует посещение Участниками процедуры закупки места поставки товара, выполнения

работ, оказания услуг в соответствии с процедурой, указанной в Документации Процедуры закупки. Такое посещение организуется с целью предоставить каждому Участнику Процедуры закупки возможность осмотреть место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг, ознакомиться с условиями и получить информацию для подготовки Заявки.

5.8.2. Посещение Участниками Процедуры закупки места поставки товара, выполнения работ, оказания услуг организуется не позднее, чем за три рабочих дня до окончания срока подачи Заявок.

5.8.3. Заказчик обязан предоставить равные возможности для ознакомления с местом поставки товара, выполнения работ, оказания услуг всем Участникам Процедуры закупки.

5.8.4. Для организации посещения Участниками Процедуры закупки места поставки товара, выполнения работ, оказания услуг Инициатор назначает ответственное лицо, о котором сообщается в Документации Процедуры закупки и которое несет ответственность за организацию посещения.

5.8.5. Участники Процедуры закупки должны самостоятельно организовать доставку своих представителей на место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг. Заказчик не компенсирует расходы на проживание и транспортировку представителей Участников Процедуры закупки.

5.8.6. Участники Процедуры закупки обязаны застраховать своих представителей от несчастных случаев во время посещения места поставки товара, выполнения работ, оказания услуг и не предъявлять претензий Заказчику в случае нанесения ущерба, травмы или смерти в результате посещения места поставки товара, выполнения работ, оказания услуг.

5.9. Разъяснения положений Документации Процедуры закупки

5.9.1. Любой Участник Процедуры закупки вправе направить в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, Запрос Заказчику о разъяснении положений Извещения о проведении Процедуры закупки и (или) Документации Процедуры закупки (далее - запрос).

5.9.2. В течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления указанного запроса Заказчик обязан направить в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений Извещения и (или) Документации Процедуры закупки (далее - разъяснения) при условии, если указанный запрос поступил не позднее, чем за два рабочих дня до дня окончания подачи Заявок.

5.9.3. В течение одного рабочего дня со дня направления разъяснения по запросу Участника Процедуры закупки такое разъяснение с содержанием запроса, без указания наименования (имени) Участника Процедуры закупки, от которого поступил запрос, должно быть направлено другим Участникам Процедуры закупки и (или) размещено на сайте Фонда или другой электронной площадке согласно п.5.6.1.

5.9.4. Разъяснение Извещения и (или) Документации Процедуры закупки не должно изменять ее содержание и Предмет закупки.

5.10. Внесение изменений в Извещение о проведении Процедуры закупки или в Документацию Процедуры закупки.

5.10.1. Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в Извещение о проведении Процедуры закупки или в Документацию Процедуры закупки не позднее, чем за два рабочих дня до даты окончания подачи Заявок. Изменение предмета Процедуры закупки не допускается.

5.10.2. В течение одного рабочего дня со дня утверждения решения о внесении изменений в Извещение о проведении Процедуры закупки или в Документацию Процедуры закупки такие изменения размещаются на сайте Фонда или другой электронной площадке. При этом срок подачи Заявок должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на сайте Фонда (в

том числе направления письменного извещения об изменениях участникам Процедуры закупки) или другой электронной площадке указанных изменений до даты окончания срока подачи Заявок такой срок составлял не менее, чем:

- для Запроса цен – 3 рабочих дня;
- для Запроса предложений – 4 рабочих дня.

6. Порядок подачи и приема Заявок

6.1. Участник Процедуры закупки подает Заявку в сроки и с соблюдением форм документов, которые установлены Извещением о проведении Процедуры закупки и Документацией Процедуры закупки.

6.2. Требования по оформлению заявки, установлены в Приложении №6 к настоящим Правилам.

6.3. Все Заявки, а также отдельные документы, входящие в состав Заявки, присланные на участие в процедуре закупки, не возвращаются.

6.4. При подаче Заявки на конверте, в котором она направляется, указывается наименование Процедуры закупки, на участие в котором подается данная Заявка. Заявка может быть подана Участником Процедуры закупки исключительно в запечатанном конверте лично (в том числе представителем Участника Процедуры закупки), посредством почты или курьерской службы. При проведении Запроса цен или Запроса предложений допускается направление Участником Процедуры закупки сканированной копии Заявки по электронной почте или посредством факсимильной связи в случае, если это предусмотрено Извещением и (или) Документацией Процедуры закупки. Прием Заявок прекращается в срок, установленный в Извещении или Документации Процедуры закупки. Заявки, поступившие позднее указанного срока, принимаются к рассмотрению на усмотрение Заказчика.

6.5. Заказчик и Организатор Процедуры закупки обязаны обеспечить целостность конвертов с Заявками и конфиденциальность сведений, содержащихся в таких Заявках, до вскрытия конвертов с Заявками.

6.6. Участник Процедуры закупки вправе подать только одну Заявку в рамках одной Процедуры Закупки (не включая Переторжку).

6.7. Участник Процедуры закупки, подавший Заявку, вправе изменить или отозвать Заявку в любое время до момента вскрытия конвертов с Заявками, направив соответствующее уведомление в порядке, предусмотренном для подачи Заявок, к концу срока подачи должна остаться только одна действующая Заявка от Участника Процедуры закупки.

6.8. В случае если по окончании срока подачи Заявок не подана ни одна Заявка, Процедура закупки по решению Заказчика признается несостоявшейся.

6.9. В случае если по окончании срока подачи Заявок подана только одна Заявка, конверт с указанной Заявкой вскрывается и указанная Заявка рассматривается в порядке, установленном настоящими Правилами для вскрытия и рассмотрения Заявок. В ходе рассмотрения Заявок, Заказчик вправе направить Участникам Процедуры закупки запросы:

- О предоставлении непредставленных, представленных не в полном объеме или в нечитаемом виде, разрешающих документов, включая, но не ограничиваясь: лицензий, свидетельств, сертификатов, доверенности на осуществление действий от

имени Участника Процедуры закупки, копий бухгалтерских балансов или копий налоговых деклараций по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, документов, подтверждающих наличие у Участника Процедуры закупки полномочий от изготовителей предлагаемого им оборудования и других документов, требуемых Извещением о проведении Процедуры закупки, Документацией процедуры закупки в составе Заявки Участника Процедуры закупки.

- Об исправлении выявленных в ходе рассмотрения арифметических и грамматических ошибок в документах, представленных в составе Заявки.
- Об уточнении и (или) разъяснении положений Заявки.
- При этом не должны создаваться преимущественные условия какому-либо Участнику Процедуры закупки или нескольким Участникам Процедуры закупки.

6.10. Допускается направление Участнику Процедуры закупки уточняющих запросов, в том числе по техническим условиям, изложенным в Заявке (уточнение перечня предлагаемой продукции, ее технических характеристик, иных технических условий). При этом данные уточнения не должны изменять Предмет закупки, объем и номенклатуру предлагаемой Участником процедуры закупки Продукции.

6.11. Срок предоставления Участником Процедуры закупки указанных в настоящем Разделе документов и (или) разъяснений устанавливается одинаковым для всех Участников Процедуры закупки, которым был направлен запрос, и не может превышать:

- трех рабочих дней со дня направления соответствующего запроса (для запроса цен);
- пяти рабочих дней со дня направления соответствующего запроса (для запроса предложений).

7. Рассмотрение и оценка Заявок

7.1. Срок рассмотрения и оценки Заявок не может превышать:

- 5 рабочих дней со дня вскрытия конвертов с Заявками (для Запроса цен).
- 10 рабочих дней со дня вскрытия конвертов с Заявками (для Запроса предложений).

7.2. Вскрытие конвертов с Заявками

Заказчик в установленные Извещением и Документацией Процедуры закупки время и дату вскрывает поступившие конверты с Заявками и приступает к рассмотрению и оценке заявок.

7.3. Рассмотрение и оценка поступивших Заявок Участников проводится не позднее срока, указанного в Извещении, и проходит в два этапа:

- рассмотрение Заявок;
- оценка Заявок и принятие решения о выборе Победителя.

7.4. Оценка Заявок Участников Процедуры закупки осуществляется на основании информации, содержащейся в таких Заявках и приложенных к ним документах.

7.5. При рассмотрении Заявок Участников Процедуры закупки проверяются:

- правильность оформления Заявок и их соответствие требованиям Документации Процедуры закупки;
- соответствие Участников Процедуры закупки, а также привлеченных ими соисполнителей (субподрядчиков) для исполнения Договора требованиям

Документации Процедуры закупки (если требования к субподрядчикам были установлены в Документации Процедуры закупки).

7.6. При рассмотрении Заявок Участники Процедуры закупки могут быть не допущены к участию в случае:

- отсутствия обязательных документов либо наличия в таких документах недостоверных сведений об Участнике Процедуры закупки, если требования к предоставлению соответствующих документов были установлены в Документации Процедуры закупки;
- несоответствия Участника Процедуры закупки, Заявки Участника Процедуры закупки, а также привлеченных ими соисполнителей (субподрядчиков) для исполнения Договора требованиям настоящих Правил и (или) Документации Процедуры закупки (если требования к соисполнителям (субподрядчикам) были установлены в Документации Процедуры закупки);
- предложенная в Заявке цена Продукции превышает начальную (максимальную) цену, указанную в Извещении о проведении Запроса предложений;
- Предложенная в Заявке на проведение переторжки цена выше цены, предложенной в первоначальной заявке Участником Процедуры закупки (исключением может быть только исправление допущенных ранее арифметических ошибок);
- В случае установления факта подачи одним Участником Процедуры закупки двух и более Заявок при условии, что поданные ранее Заявки таким Участником Процедуры закупки не отозваны. Все Заявки на участие в процедуре закупки такого Участника Процедуры закупки не рассматриваются и не возвращаются такому Участнику Процедуры закупки.
- отсутствие личных контактов руководства (уполномоченных должностных лиц) Участника Процедуры закупки и руководства (уполномоченных должностных лиц) Участника Процедуры закупки;
- отсутствие документального подтверждения полномочий руководителя Участника Процедуры закупки, копий документа, удостоверяющего его личность;
- отсутствие документального подтверждения полномочий представителя Участника Процедуры закупки, копий документа, удостоверяющего его личность;
- отсутствие информации о фактическом местонахождении Участника Процедуры закупки, а также о местонахождении складских и/или производственных и/или торговых площадей;
- отсутствие информации о способе получения сведений о Участнике Процедуры закупки (нет рекламы в СМИ, нет рекомендаций партнеров или других лиц, нет сайта Участника Процедуры закупки а и т.п.).
- отсутствие информации о государственной регистрации Участника Процедуры закупки в ЕГРЮЛ (общий доступ, официальный сайт ФНС России www.nalog.ru).

Отказ в допуске к участию по иным основаниям не допускается.

8. Подведение итогов

8.1. Победителем в проведении Запроса цен признается Участник Процедуры закупки, Заявка которого отвечает всем требованиям, установленным в Извещении о проведении Запроса цен, и содержит наиболее низкую цену (единичные расценки) Продукции. При предложении наиболее низкой цены Продукции несколькими Участниками Процедуры закупки Победителем в проведении Запроса цен признается Участник Процедуры закупки, Заявка которого поступила ранее Заявок других Участников Процедуры закупки.

8.2. При оценке Заявок и выборе Победителя Запроса предложений оцениваются и сопоставляются Заявки и проводится их ранжирование по степени предпочтительности в соответствии с критериями и порядком оценки, установленными в Документации Процедуры закупки.

8.3. При оценке Участника Процедуры закупки в части обеспеченности соисполнителей (субподрядчиков) материально–техническими ресурсами, трудовыми ресурсами, наличия соответствующей квалификации персонала Заказчик вправе учитывать соответствующие показатели соисполнителей (субподрядчиков), указанных в Заявке Участника Процедуры закупки, пропорционально выполняемому ими объему работ, если это разрешено в Документации Процедуры закупки.

8.4. По результатам оценки Заявок принимается решение о выборе Победителя Запроса предложений.

8.5. Результаты рассмотрения Заявок Участников отражаются в протоколе рассмотрения и оценки.

8.6. Заказчик ведет протокол рассмотрения и оценки Заявок, в котором должны содержаться сведения:

- о месте, дате, времени рассмотрения и оценки Заявок;
- сведения о Заказчике, в том числе наименование, адрес места нахождения, контактный телефон;
- информацию о существенных условиях Договора;
- сведения обо всех Участниках Процедуры закупки, подавших Заявки;
- сведения об отклоненных Заявках с обоснованием причин отклонения;
- об Участниках Процедуры закупки, допущенных к участию после проведения рассмотрения Заявок в порядке, установленном настоящей Статьей (в Запросе предложений);
- о принятом на основании результатов оценки Заявок решении;
- о присвоении Заявкам порядковых номеров в оценочном рейтинге (в Запросе предложений);
- решение о присвоении Заявкам значений по каждому из предусмотренных критериев оценки (в Запросе предложений);
- наименования (для юридических лиц), фамилии, имена, отчества (для физических лиц) и адреса (места нахождения) Участников Процедуры закупки, Заявкам которых присвоен первый и второй номера (в Запросе предложений);
- сведения о Победителе (для запроса цен).

8.6.1. В случае проведения Процедуры закупки на электронной площадке оформление протокола оценки Заявок может регламентироваться правилами, установленными на соответствующей электронной торговой площадке с соблюдением требований настоящих Правил.

8.6.2. Выписка из протокола рассмотрения и оценки Заявок размещается на сайте Фонда или другой электронной площадке в течение двух рабочих дней, следующих за днем подписания протокола рассмотрения и оценки Заявок, либо направляется Участников закрытой Процедуры закупки.

8.6.3. Любой Участник Процедуры закупки после размещения/направления протокола рассмотрения и оценки Заявок вправе направить Заказчику запрос о разъяснении результатов Запроса предложений в письменной форме или в форме электронного документа.

8.6.4. Запрос предложений, запрос цен может быть признан несостоявшимся в следующих случаях, если по окончании срока подачи Заявок:

- не подана ни одна Заявка;
- подана только одна Заявка, при этом, конверт с указанной Заявкой вскрывается и указанная Заявка рассматривается в порядке, установленном настоящими Правилами для вскрытия и рассмотрения Заявок.

8.6.5. В случае, если Запрос предложений, Запрос цен признаны несостоявшимися и только одна Заявка удовлетворяет всем требованиям Процедуры закупки, Заказчик вправе принять решение о заключении Договора с единственным Участником Процедуры закупки или о повторном проведении закупочной процедуры.

8.6.6. В случае принятия решения, указанного в пункте 8.6.4., Договор заключается с Контрагентом на условиях, указанных в поданной таким Участником Процедуры закупки Заявке и в Документации Процедуры закупки. Такой Участник Процедуры закупки не вправе отказаться от заключения Договора.

9. Переторжка

9.1. При проведении процедур Запроса цен, Запроса предложений Заказчик вправе на любом этапе объявить о проведении Переторжки, в случае если условие о возможности ее проведения включено в Извещение о проведении Процедуры закупки и (или) Документации Процедуры закупки.

9.2. Решение о проведении Переторжки принимается Заказчиком и вносится в протокол рассмотрения и оценки Заявок Участников Процедуры закупки.

9.3. Уведомление о проведении Переторжки в течение одного рабочего дня с момента принятия такого решения размещается на сайте Фонда или другой электронной площадке в случае проведения открытых процедур либо направляются Участникам Процедуры закупки в случае проведения закрытых процедур при этом ценовые предложения Участников Процедуры закупки не разглашаются.

9.4. В порядке, указанном в уведомлении о проведении Переторжки, Участники Процедуры закупки подают Заявки на участие в Переторжке, содержащие предложения по Предмету закупки, поданные в отношении критериев, по которым проводится Переторжка.

9.5. Заказчик производит окончательную оценку Заявок Участников Процедуры закупки с учетом проведенной Переторжки.

9.6. Результаты проведения Переторжки включаются в протокол рассмотрения и оценки Заявок Участников, в котором указываются окончательные результаты оценки Заявок Участников Процедуры закупки с учетом результатов проведенной Переторжки.

9.7. Переторжка может быть полной или частичной:

- Полная Переторжка проводится в отношении всех критериев (подкритериев) оценки Заявок Участников Процедуры закупки.
- Частичная Переторжка проводится в отношении части критериев (подкритериев) оценки Заявок Участников Процедуры закупки.

9.8. Цена Договора, единицы Продукции является обязательным критерием для включения в Переторжку.

10. Конкуренстные переговоры

10.1. Конкуренстные переговоры, рассмотрение и оценка поступивших Заявок проводятся Комиссией в сроки, указанные в Извещении о проведении Процедуры закупки, в следующем порядке:

- Подача Участниками Процедуры закупки Заявок;
- Рассмотрение поданных Заявок и принятие решения о допуске Участников Процедуры закупки к Конкуренстным переговорам;
- Проведение Конкуренстных переговоров с Участниками Процедуры закупки;
- Повторная подача Участниками Процедуры закупки скорректированных по итогам проведения Конкуренстных переговоров Заявок;
- Оценка Заявок и принятие Комиссией решения о выборе Победителя Конкуренстных переговоров.

10.2. Комиссия своим решением вправе назначить дополнительные этапы Конкуренстных переговоров с Участниками Процедуры закупки или объявить о проведении Переторжки.

11. Переговоры с Победителем Процедуры закупки

11.1. Переговоры с Победителем процедуры закупки (далее – Переговоры) проводятся по решению Заказчика, которые он вправе провести после решения об определении Победителя Процедуры закупки: запроса цен или запроса предложений.

11.2. Предметом Переговоров между Заказчиком и Победителем процедуры закупки может являться содержание Заявки, возможность ее изменения, уточнения, дополнения в целях повышения ее экономической и практической привлекательности.

11.3. В течение срока, не превышающего 5 (Пять) рабочих дней с момента проведения Переговоров Победитель Процедуры Закупки вправе подать дополнительную Заявку, откорректированную по результатам проведенных Переговоров. С момента подачи новой Заявки предложения, содержащиеся в первоначальной Заявке, утрачивают силу, что должно быть отражено в дополнительной Заявке.

11.4. По результатам переговоров между переговорной группой Заказчика и Участником Процедуры Закупки формируется Протокол Переговоров.

11.5. Выписка из Протокола Переговоров размещается в течение двух рабочих дней, следующих после дня подписания такого Протокола, на сайте Фонда в случае проведения открытых процедур.

11.6. По результатам проведенных Переговоров на основании Протокола Переговоров и откорректированной Заявки с Победителем Процедуры закупки заключается договор, порядок заключения которого описан в статье ниже.

11.7. В случае, если Победитель Процедуры закупки признан уклонившимся от подписания Договора (по решению Заказчика), Заказчик вправе инициировать проведение Переговоров с Участником Процедуры закупки, предложение которого содержит лучшие условия после предложенных Победителем Процедуры закупки (Участник, занявший по результатам оценки 2-е место). В этом случае повторяются шаги, описанные в пп.10.1-10.6.

12. Прямая закупка

12.1. Прямая закупка разрешается в отношении товаров, работ, услуг, относящихся к одной категории закупок с одинаковым предметом закупок на сумму не превышающую 1 000 000 рублей (включая НДС) в год.

12.2. Прямая закупка разрешается в отношении товаров, работ, услуг по одной категории закупки с разным предметом закупок на сумму, не превышающую 1 000 000 рублей (включая НДС) в год у разных поставщиков с учетом контроля аффилированности.

12.3. Дробление суммы закупки Одноименных товаров, работ, услуг в целях обхода требований настоящего Положения не допускается.

12.4. Осуществление Прямой закупки на сумму, в том числе превышающую 1 000 000 рублей, включая НДС, допускается в случаях, определенных внутренним Положением о закупках Общества.

13. Особенности проведения многоэтапных Процедур закупок

13.1. Запрос предложений может проводиться в несколько этапов.

13.2. О проведении многоэтапной Процедуры закупки должно быть указано Заказчиком в Извещении и (или) Документации Процедуры закупки, с указанием точного срока каждого из этапов.

13.3. На первом этапе Процедуры закупки Заказчик определяет в Извещении и (или) Документации Процедуры закупки предварительные (примерные) требования к закупаемой Продукции. При этом всем Участникам Процедуры закупки предлагается представить первоначальные предложения (Заявки), подготовленные в соответствии с требованиями Извещения и (или) Документации Процедуры закупки.

13.4. В случае необходимости в Извещении и (или) Документации Процедуры закупки может быть установлено требование о разработке (изготовлении) Участниками Процедуры закупки и предоставлении в составе Заявки на первом этапе Процедуры закупки концептуальных и проектных решений, дизайнерских концепций или эскизов, макетов, экспериментальных образцов продукции, образцов продукции изготовленных в соответствии с конкретными техническим условиями Заказчика, графических и визуализированных решений, расчетов и обоснований, иной специальной информации.

13.5. Заказчик вправе установить размер и условия оплаты для всех Участников Процедуры закупки за предоставленную Продукцию или установить условия об оплате Продукции в зависимости от места Участника Процедуры закупки в итоговом рейтинге оценки Заявок, сформированном Комиссией.

13.6. В случае установления Заказчиком возможности осуществления оплаты Участнику Процедуры закупки за предоставленную Продукцию стороны заключают Договор, в котором устанавливают условия такой оплаты. Проект такого Договора должен быть включен в состав Документации процедуры закупки.

13.7. Заказчик имеет право засчитать в качестве первого этапа Процедуры закупки результаты предварительно проведенного Публичного конкурса на разработку (изготовление) его Участниками Продукции, что должно быть предусмотрено условиями соответствующего Публичного конкурса.

13.8. Комиссия отклоняет Заявки, не соответствующие требованиям Извещения и (или) Документации Процедуры закупки.

13.9. По результатам рассмотрения Заявок и Комиссия уточняет требования к закупаемой Продукции, готовит или вносит соответствующие изменения в Документацию Процедуры закупки, на основании которой проводится следующий этап Процедуры закупки. К участию в следующем этапе допускаются Участники Процедуры закупки, Заявки которых не были отклонены Комиссией при проведении предыдущего этапа.

13.10. На заключительном этапе многоэтапной Процедуры закупки Участники Процедуры закупки представляют окончательные предложения в виде Заявок, оформленных в соответствии с требованиями настоящего Положения, Извещения и (или) Документации Процедуры закупки.

13.11. Окончательные предложения оцениваются и сопоставляются для выявления Победителя Процедуры закупки в порядке, определенном в Документации Процедуры закупки.

13.12. При проведении многоэтапной Процедуры закупки срок рассмотрения Заявок, поступивших от Участников Процедуры закупки, исчисляется отдельно в отношении каждого из этапов многоэтапной Процедуры закупки.

14. Порядок заключения Договора по результатам проведения процедуры закупки

14.1. Проект договора направленный Участнику процедуры закупки, с которым в установленном настоящими Правилами порядке, Заказчиком принято решение о заключении договора, подлежит подписанию Участником процедуры закупки и направлению в адрес Заказчика в течение 5 рабочих дней со дня получения такого проекта договора от Заказчика.

14.2. Договор заключается на условиях и по цене, указанных в заявке Участника процедуры закупки, с которым в установленных настоящими Правилами порядке Заказчиком принято решение о заключении договора.

14.3. Допускается изменение условий Договора, заключаемого с Участником процедуры закупки, с которым в установленных настоящими Правилами порядке Заказчиком принято решение о заключении договора, в случае, если такие изменения являются лучшими по сравнению с соответствующими условиями, указанными в заявке Участника процедуры закупки.

14.4. Подготовка, согласование, визирование, подписание, регистрация, хранение и контроль за исполнением договоров, заключаемых Обществом, осуществляется в порядке, определяемом Регламентом по договорной работе, утвержденном в установленном порядке.

14.5. Договор исполняется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и регламентирующими документами Общества.

14.6. Непредоставление Участником процедуры закупки подписанного со своей стороны проекта договора в срок, предусмотренный п.14.1, а также невыполнение Участником процедуры условий, обозначенных в п. 14.7.1-14.7.3 является основанием для признания Участника Процедуры закупки уклонившимся от заключения Договора в порядке, предусмотренном Положением о порядке ведения Реестра недобросовестных поставщиков Фонда.

14.7. Участник Процедуры закупки может быть признан уклонившимся от заключения Договора в случае:

14.7.1. Не предоставления подписанного Договора Участником Процедуры закупки, с которым заключается Договор, в срок, предусмотренный пунктом 14.1.

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

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

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

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

12.9.1 обратиться в суд с требованием о понуждении Победителя Процедуры закупки заключить Договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения Договора;

12.9.2 заключить Договор с Участником Процедуры закупки, Заявке которого присвоен второй номер;

12.9.3 Принять решение о признании Процедуры закупки несостоявшейся.

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

14.10.1. обратиться в суд с иском о требовании понуждения такого Участника Процедуры закупки заключить Договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения Договора;

14.10.2. принять решение о признании Процедуры закупки несостоявшейся.

14.11. Участник Процедуры закупки, Заявке которого присвоен второй номер, признается уклонившимся от заключения Договора в случаях, предусмотренных подпунктом 14.7.

14.12. В случае если было установлено требование обеспечения исполнения Договора и (или) обеспечения возврата аванса Заказчик вправе заключить Договор до предоставления Участником Процедуры закупки указанного обеспечения. При этом в условия Договора должно быть включено положение об обязанности предоставления Участником Процедуры закупки указанного обеспечения в срок не более 15 (пятнадцати) рабочих дней с момента

заключения Договора и о выплате аванса Поставщику только после предоставления обеспечения возврата аванса.

Приложения:

Приложение №1 Термины и определения

Приложение №2 Типовое Извещение

Приложение №3 Типовая Документация Процедуры закупки

Приложение №4 Порядок предоставления обеспечения Заявки, обеспечения исполнения договора и обеспечения возврата аванса

Приложение №5 Требования к оформлению Заявки

Приложение №1

к Правилам в области закупок

ООО «ОДАС Сколково», утвержденным

Приказом ООО «ОДАС Сколково»

от «31» декабря 2015 г. № 3/12/1- П

Термины и определения

1. Договор – соглашение между Обществом и другим физическим или юридическим лицом (лицами) о поставке товаров, выполнении работ или оказании услуг, соответствующих требованиям Общества, об установлении, изменении и прекращении прав и обязанностей. Соглашение определяет стоимость, сроки и прочие условия поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг и заключается по итогам проведенной Процедуры закупки в порядке, установленных настоящими Правилами и Регламентом по договорной работе.

2. Документация Процедуры закупки (Закупочная документация) – комплект документов, содержащий полную информацию о предмете закупки (включая информацию о необходимых характеристиках поставляемых товаров, производимых работ и оказываемых услуг, условиях их поставки (выполнения, оказания) и требованиях к Поставщику), а также условиях участия и правилах проведения Процедуры закупки, правилах подготовки, оформления и подачи Заявки Участником Процедуры закупки, правилах выбора Победителя Процедуры закупки, а также об условиях заключаемого по результатам Процедуры закупки Договора.

3. Закрытая процедура закупки - форма Процедуры закупки, в которой могут принять участие только физические или юридические лица, персонально приглашенные Организатором.

4. Заказчик - Общество с ограниченной ответственностью «Объединенная дирекция по управлению активами и сервисами Центра разработки и коммерциализации новых технологий (инновационного центра «Сколково»)».

5. Закупка – приобретение Обществом товаров, работ, и услуг.

6. Запрос цен - способ Процедуры закупки, при котором Заказчик определяет в качестве Победителя Запроса цен Участника Процедуры закупки, предложившего наименьшую стоимость исполнения Договора.

7. Запрос предложений - способ Процедуры закупки, при котором Заказчик на основании запроса рыночных предложений и по результатам рассмотрения Заявок Участников Запроса предложений и в соответствии с порядком оценки, установленным в Документации Процедуры закупки, определяет Победителя Запроса предложений, то есть Участника Запроса предложений, предложившего в своей Заявке лучшие условия выполнения Договора. Запрос предложений может проводиться в целях исследования рынка без последующего заключения Договора по результатам его проведения.

8. Заявка - заявка Участника Процедуры закупки на участие в Процедуре закупки в виде комплекта документов, направляемого Участником Процедуры закупки Организатору в

соответствии с требованиями Документации Процедуры закупки, с выражением намерения участвовать в процедуре закупки.

9. Извещение о проведении Процедуры закупки (Извещение) – документ, которым Организатор Процедуры закупки информирует потенциальных Поставщиков о проведении Процедуры закупки, содержащий информацию о Заказчике, Организаторе, предмете Процедуры закупки, месте, времени и сроках проведения Процедуры закупки, наименовании сайта (в случае публикации), на котором размещены документы, регламентирующие проведение Процедуры закупки, а также иные сведения, предусмотренные настоящими Правилами.

10. ИЦ «Сколково» - территориально обособленный комплекс инновационный центр «Сколково», создание которого предусмотрено Федеральным законом от 28.09.2010 г. № 244-ФЗ «Об инновационном центре «Сколково».

11. Коммерческое предложение – предложение потенциального Поставщика товаров, работ, услуг, содержащее объем, цену, сроки, иные условия исполнения Заказа.

12. Общество (Заказчик) - Общество с ограниченной ответственностью «Объединенная дирекция по управлению активами и сервисами Центра разработки и коммерциализации новых технологий (инновационного центра «Сколково»)»

13. Организатор процедуры закупки, Организатор (Заказчик) - Общество с ограниченной ответственностью «Объединенная дирекция по управлению активами и сервисами Центра разработки и коммерциализации новых технологий (инновационного центра «Сколково»)», либо иное лицо, осуществляющее на основании соответствующего договора организацию и проведение Процедуры закупки в интересах и от имени Заказчика.

14. Открытая процедура закупки - форма Процедуры закупки, в которой может принять участие любое физическое, юридическое лицо, соответствующее требованиям, предъявляемым к Участнику процедуры закупки.

15. Поставщик – юридическое или физическое лицо, осуществляющее предпринимательскую деятельность по купле-продаже или поставке товаров, выполнению работ или оказанию услуг.

16. Правила – настоящий документ.

17. Предварительный отбор - отбор юридических или физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, допускаемых для участия в процедуре закупки в соответствии с требованиями и критериями, установленными в Извещении о проведении Предварительного отбора.

18. Предмет закупки – конкретные товары, работы, услуги, в отношении которых инициируется Процедура закупки.

19. Продукция – товары, работы или услуги. При этом под товаром понимаются вещи, иное имущество, в том числе имущественные права, включая права на результаты интеллектуальной деятельности.

20. Проект - совокупность мероприятий, направленных на достижение цели по созданию и обеспечению функционирования ИЦ «Сколково».

21. Процедура закупки – совокупность последовательных действий, направленных на удовлетворение нужд Общества в Продукции, с момента принятия решения о приобретении указанной Продукции до момента выбора Поставщика.

22. Прямая закупка – способ Процедуры закупки, используемый в целях удовлетворения нужд Общества в Продукции определенным Поставщиком.

23. Регламент по договорной работе - регламент по договорной работе в Обществе с ограниченной ответственностью «Объединенная дирекция по управлению активами и сервисами Центра разработки и коммерциализации новых технологий (инновационного центра «Сколково»).

24. Участник Процедуры закупки – любое физическое или юридическое лицо, независимо от его организационно-правовой формы и формы собственности, выразившее согласие на участие в процедуре закупки на предложенных Обществом условиях.

25. Функциональный рынок – сформированный конкурентный рынок товаров (работ, услуг), выпускаемых (выполняемых, оказываемых) массово или серийно, предназначенных для массового потребителя и имеющих в свободной продаже.

26. Управляющая компания, Фонд - Некоммерческая организация Фонд развития Центра разработки и коммерциализации новых технологий, выполняющая функции управляющей компании на основании федерального закона №244-ФЗ «Об инновационном центре «Сколково» от 22 сентября 2010 года.

Приложение № 2
к Правилам в области закупок
ООО «ОДАС Сколково», утвержденным
Приказом ООО «ОДАС Сколково»
от «31» декабря 2015 г. № 312/1-П

ФОРМА

Извещение № _____

Наименование Процедуры закупки _____

1. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ИЗВЕЩЕНИИ:

2. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ:

2.1. Способ Процедуры закупки: _____

2.2. Сведения об Инициаторе (Заказчике)/ Организаторе Процедуры закупки:

2.2.1. Наименование Организатора Процедуры закупки: _____

2.2.2. Адрес местонахождения, почтовый адрес: _____

2.2.3. Адрес электронной почты: _____

2.2.4. Контактное лицо: _____

Тел. _____

3. НАЧАЛЬНАЯ (МАКСИМАЛЬНАЯ) ЦЕНА ДОГОВОРА (начальная (максимальная) цена может не устанавливаться):

4. ОСНОВНЫЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА

4.1. Наименование предмета Договора: _____

4.2. Объем оказываемых услуг/поставки товара/выполнения работ: _____

4.3. Общие требования: _____

4.4. Особые требования: _____

4.5. Условия оплаты: _____

4.6. Место оказания услуг: _____

4.7. Сроки поставки/выполнения работ/оказания услуг: _____

5. ПОРЯДОК ПОДАЧИ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРЕ ЗАКУПКИ:

Прием заявок осуществляется по адресу:

_____ ,

в рабочие дни с 9.00 до 18.00, до даты окончания срока подачи заявок. При подаче Заявки на конверте, в котором она направляется, указывается наименование процедуры закупки, на участие в которой подается данная Заявка. Заявка может быть подана Участником процедуры закупки лично (в том числе представителем Участника процедуры закупки), посредством почты или курьерской службы.

Внимание: Для доступа на территорию необходимо заблаговременно заказать пропуск у Организатора Процедуры закупки по телефону _____.

Участник процедуры закупки, подавший Заявку, вправе изменить или отозвать Заявку в любое время до момента вскрытия конвертов с Заявками, направив соответствующее уведомление в порядке, предусмотренном для подачи Заявок.

6. КРАТКИЕ СВЕДЕНИЯ О ПОРЯДКЕ И ОСОБЕННОСТЯХ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПКИ:

- 6.1. Заказчик предусматривает возможность проведения Переторжки
- 6.2. Размер обеспечения Заявки: _____
- 6.3. Размер обеспечения исполнения Договора: _____
- 6.4. Размер обеспечения возврата аванса: _____
- 6.5. Срок, порядок заключения договора по итогам проведения Процедуры закупки: договор должен быть заключен в соответствии с утвержденным регламентом.

7. САЙТ, НА КОТОРОМ РАЗМЕЩЕНЫ ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПКИ И ДОКУМЕНТАЦИЯ ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПКИ:

—

8. ДАТА И ВРЕМЯ ОКОНЧАНИЯ ПОДАЧИ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРЕ ЗАКУПКИ:

9. МЕСТО И ДАТА ВСКРЫТИЯ КОНВЕРТОВ С ЗАЯВКАМИ:

10. МЕСТО И ДАТА РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВОК, ПОДВЕДЕНИЯ ИТОГОВ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ ПОБЕДИТЕЛЯ ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПКИ:

*Примечание: **Победитель** в обязательном порядке предоставляет вместе с подписанным проектом договора следующие документы (для российского юридического лица):*

- Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, выданная регистрирующим органом не ранее чем за один месяц до предоставления проекта договора на согласование;
- Учредительные документы с учетом всех изменений и дополнений к ним на дату направления проекта Договора на согласование;
- Лицензии (если деятельность Контрагента, составляющая предмет Договора, подлежит лицензированию), или иные разрешительные документы, требующиеся в соответствии с применимыми правами;
- Документ, подтверждающий полномочия лица на заключение Договора от имени Контрагента без доверенности (протокол (решение) уполномоченного органа, договор о передаче функций управляющей компании);

-
- Доверенность, если представитель действует по доверенности;
 - В случае предоставления доверенности – протокол (решение) уполномоченного органа управления Контрагента об избрании (назначении) в качестве исполнительного органа лица, подписавшего доверенность;
 - Заявление Контрагента о переходе на упрощенную систему налогообложения (если Контрагент применяет упрощенную систему налогообложения);
 - Отрывная часть формы уведомления об использовании права на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой НДС, с отметкой налогового органа (если Контрагент использует такое право в соответствии со статьей 145 Налогового кодекса Российской Федерации) или копия уведомления участника проекта по осуществлению исследований, разработок и коммерциализации их результатов в соответствии с Федеральным законом «Об инновационном центре «Сколково» об использовании права на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика по НДС (если Контрагент использует такое право в соответствии со статьей 145.1 Налогового кодекса Российской Федерации)

Список учредительных документов иностранного юридического лица составляется Заказчиком в индивидуальном порядке в зависимости от страны регистрации юридического лица.

Приложение №3

к Правилам в области закупок
ООО «ОДАС Сколково», утвержденным
приказом ООО «ОДАС Сколково»

от «31» декабря 2015 г. № 3112/1-П

ФОРМА

ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ
ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ
НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА

Извещение № _____ от «__» _____ г.
размещено на сайте www.sk.ru «__» _____ 2015 года

Москва, _____ г.



Содержание

1.	ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ДОКУМЕНТАЦИИ ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПОК	26
2.	ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА	26
3.	ОБРАЗЦЫ ФОРМ И ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ УЧАСТНИКАМИ ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПКИ	29
3.1.	ФОРМА ОПИСИ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ В СОСТАВЕ ЗАЯВКИ	29
3.2.	ФОРМА ЗАЯВКИ	33
3.2.1.	ФОРМА «ПРЕДЛОЖЕНИЕ О ЦЕНЕ ДОГОВОРА»	35
3.2.2.	ФОРМА ПРЕДЛОЖЕНИЯ О ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ, КОЛИЧЕСТВЕННЫХ И КАЧЕСТВЕННЫХ ХАРАКТЕРИСТИКАХ ТОВАРОВ, КАЧЕСТВЕ РАБОТ, УСЛУГ	36
	Таблица № 2 «СПРАВКА О ПЕРЕЧНЕ И ОБЪЕМАХ ВЫПОЛНЕНИЯ АНАЛОГИЧНЫХ ДОГОВОРОВ»	37
	Таблица №4 «СПРАВКА О ТЕХНИЧЕСКОЙ ОСНАЩЕННОСТИ»	38
3.3.	ФОРМА АНКЕТЫ УЧАСТНИКА ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПКИ	40
3.4.	ФОРМА БАНКОВСКОЙ ГАРАНТИИ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЗАЯВКИ	42
3.5.	ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О БЕЗУСЛОВНОМ СОГЛАСИИ С УСЛОВИЯМИ ДОГОВОРА	44
3.6.	ФОРМА ОБЯЗАТЕЛЬСТВА О НЕРАЗГЛАШЕНИИ ИНФОРМАЦИИ ТРЕТЬИМ ЛИЦАМ	45
4.	ТЕХНИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ	46
5.	ПРОЕКТ ДОГОВОРА ИЛИ УСЛОВИЯ, НА КОТОРЫХ ДОГОВОР ДОЛЖЕН БЫТЬ ЗАКЛЮЧЕН	47

1. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ДОКУМЕНТАЦИИ ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПОК

1.1. Содержание терминов, используемых в настоящей Документации Процедуры закупки, требования к Участникам, оформлению Заявок определены в Правилах в области закупок товаров, работ и услуг для обеспечения деятельности Общества с ограниченной ответственностью «Объединенная дирекция по управлению активами и сервисами Центра разработки и коммерциализации новых технологий (инновационного центра «Сколково»)» (далее по тексту - Правила) размещенных по адресу www.sk.ru

2. ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА

2.1. Следующая информация и данные для конкретной Процедуры закупки уточняют и дополняют положения Правил:

№ п/п	Название раздела, статьи, пункта	Текст пояснений
1.	Наименование Заказчика/ Организатора Процедуры закупки контактная информация	Сведения о Заказчике/Организаторе Процедуры закупки: Полное фирменное наименование: Общество с ограниченной ответственностью «Объединенная дирекция по управлению активами и сервисами Центра разработки и коммерциализации новых технологий (инновационного Центра «Сколково»)» Юридический адрес: 143026, г. Москва, территория инновационного центра «Сколково», ул. Луговая, 4, корп.2 Контактные лица: Адрес электронной почты: Сайт, на котором размещена Документация процедуры закупки: www.sk.ru ; дублируется (см.п.5.3.1. Правил).
2.	Способ закупки, форма проведения – открытая/закрытая, одноэтапная/многоэтапная, предмет закупки.	
3.	Порядок получения Технической документации в составе Документации Процедуры закупки	Не предусмотрен
4.	Форма подачи Заявок	Один экземпляр Заявки в бумажном виде, заверенный подписями ответственных лиц и печатью Участника Процедуры закупки. Участник Процедуры закупки, обязательно, должен представить электронные версии всех документов, которые он подготовил в составе своей Заявки в одном экземпляре на CD/DVD/флэш носителях (документы в формате PDF отсканированные после нумерации страниц, но до прошивки заявки). Заявка должна содержать документы, указанные в п. Правил.
5.	Место, порядок и срок подачи Заявок	Почтовый адрес (Адрес подачи Заявок): 143026, г.Москва, территория инновационного центра «Сколково», Луговая ул., 4, кор. 2 Заявки принимаются ежедневно по рабочим дням с ____ « ____ » _____ 201_ года до ____ « ____ » _____ 201_ года (время московское).
6.	Возможность проведения переторжки	Устанавливается

№ п/п	Название раздела, статьи, пункта	Текст пояснений
7.	Посещение Участниками Процедуры закупки места поставки товара, выполнения работ, оказания услуг	Предусмотрено (при необходимости) Сроки посещения: с даты публикации Извещения о процедуре закупки и не позднее, чем за три рабочих дня до окончания срока подачи Заявок. Ответственное за организацию посещения лицо: _____ Допустимое количество представителей Участника Процедуры закупки: 3 человека.
8.	Начальная (максимальная) цена Договора (цена лота), включая НДС / Максимальный лимит финансирования для рамочных договоров	_____
9.	Срок выполнения работ/ оказания услуг	Срок выполнения работ: _____.
10.	Валюта процедуры закупки	Российский рубль
11.	Дополнительное требование, установленное Заказчиком	Не устанавливается
12.	Требования к участникам процедуры закупки, к субподрядчикам	Участники Процедуры закупки должны представить: <ul style="list-style-type: none"> • Копии лицензий, разрешений, свидетельств, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации для выполнения работ и оказания услуг, являющихся Предметом закупки; • Представить в составе своей Заявки соглашения о намерениях с компаниями, которые планируются к привлечению для проведения работ (услуг) которые будут выполняться с привлечением третьих лиц;
13.	Привлечение субподрядчиков и возможность учета соответствующих показателей соисполнителей (субподрядчиков), указанных в Заявке Участника Процедуры закупки,	Предусматривается
14.	Возможность итогового разделения объемов закупки на доли между Участниками Процедуры закупки, занявшими верхние места в итоговом рейтинге, сформированном Комиссией по результатам проведения Процедуры закупки.	Не предусмотрена
15.	Встреча с потенциальными Участниками по вопросам разъяснения требований Документации	Не предусмотрена
16.	Обеспечение Заявки: вид обеспечения, размер и валюта	Не предусмотрено

№ п/п	Название раздела, статьи, пункта	Текст пояснений
22.	Порядок формирования Цены договора (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей)	В Цену договора должны быть включены все расходы Подрядчика, связанные с выполнением работ по Договору, в том числе расходы на погрузку, разгрузку, доставку материалов, оборудования, инструмента, оплату НДС и других обязательных платежей в соответствии с законодательством РФ. Форма расчета стоимости работ («Цена договора») определена в ФОРМЕ 3.2.1. ФОРМА «ПРЕДЛОЖЕНИЕ О ЦЕНЕ ДОГОВОРА»
23.	Обеспечение возврата аванса	Подрядчик обязан предоставить обеспечение исполнения обязательства по возврату авансового платежа в виде безотзывной банковской гарантии; либо По Подрядчику должно быть получено положительное заключение о финансовой устойчивости Подрядчика и в договор должны быть внесены условия, содержащие требования об обеспечении обязательств по Договору неустойкой и (или) иными способами обеспечения обязательств.

3. ОБРАЗЦЫ ФОРМ И ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ УЧАСТНИКАМИ ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПКИ

3.1. ФОРМА ОПИСИ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ В СОСТАВЕ ЗАЯВКИ

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ,

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

Настоящим _____ подтверждает, что для участия

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

в Процедуре закупки нами направляются нижеперечисленные документы:

№№ п/п	Обязательность предоставления	Наименование	номера страниц
1.	Строго обязательно	Заявка (по Форме 3.2.)	
1.1.	Строго обязательно	Приложение №1 к Заявке - Предложение о цене договора (по Форме 3.2.1.)	
1.2.	Строго обязательно	Приложение №2 к Заявке - Предложение о функциональных, количественных и качественных характеристиках товаров, качестве выполнения работ, оказания услуг (по Форме 3.2.2.), включая: - ГРАФИК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ/ОКАЗАНИЯ УСЛУГ (ГРАФИК ПОСТАВКИ); - СПРАВКУ О ПЕРЕЧНЕ И ОБЪЕМАХ ВЫПОЛНЕНИЯ АНАЛОГИЧНЫХ ДОГОВОРОВ; - СПРАВКУ О КАДРОВЫХ РЕСУРСАХ, включая данные о субподрядчиках (в случае привлечения) с указанием передаваемого объема, с обязательным приложением заверенных Участником процедуры закупки копий соглашений о намерениях	

<i>№№ п/п</i>	<i>Обязательность предоставления</i>	<i>Наименование</i>	<i>номера страниц</i>
		- СПРАВКУ О ТЕХНИЧЕСКОЙ ОСНАЩЕННОСТИ	
1.3.	Если применимо	Копии договоров и актов выполненных работ/оказания Услуг, заверенных Участником Процедуры закупки.	
1.4.	Если применимо	Копия Штатного расписания и штатного замещения (расстановки), заверенные Участником Процедуры закупки.	
1.5.	Если применимо	Копии ПТС (паспорт транспортного средства), ПСМ (паспорт самоходной машины), договоров лизинга	
2.	Строго обязательно	Анкета Участника Процедуры закупки (по Форме 3.3.), включая	
	Строго обязательно	- Информационное письмо об учете в ЕГРПО; - Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе; -Акт сверки, выданный ИФНС о состоянии расчетов с бюджетами всех уровней и внебюджетными фондами за последний отчетный период, заверенный печатью организации.	
3.	Строго обязательно	Выписка или заверенная Участником процедуры закупки копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная ФНС России не ранее чем за три месяца до дня размещения на сайте Заказчика извещения о проведении Процедуры закупки (для юридических лиц, в выписке должны быть представлены все сведения, содержащиеся в ЕРГЮЛ)	
5.	Строго обязательно	Выписка или заверенная Участником процедуры закупки копия выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная ФНС России не ранее чем за три месяца до дня размещения на сайте Заказчика. Организатора процедуры закупки извещения о проведении Процедуры закупки	
6.	Строго обязательно	Заверенные Участником процедуры закупки копии учредительных документов (для юридических лиц) (Устав)	
8.	Строго обязательно	Документы, подтверждающие полномочия лица на осуществление действий от имени Участника Процедуры закупки - юридического лица:	
		А) В случае если Заявка подписывается руководителем: копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического	

<i>№№ п/п</i>	<i>Обязательность предоставления</i>	<i>Наименование</i>	<i>номера страниц</i>
		лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо (руководитель) обладает правом действовать от имени Участника Процедуры закупки без доверенности	
		Б) В случае, если от имени Участника Процедуры закупки действует иное лицо представляется: доверенность на осуществление действий Участника Процедуры закупки, заверенную печатью Участника Процедуры закупки и подписанную руководителем (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем Участника Процедуры закупки, Заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица	
9.	Строго обязательно	Решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица В случае если одобрение не требуется, Участник Процедуры закупки предоставляет соответствующее письмо об отсутствии необходимости данного Решения	
10.	Строго обязательно	Копии документов, подтверждающих соответствие Участника Процедуры закупки требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом Процедуры закупки: - Копии лицензий, разрешений, свидетельств, удостоверений, допусков и т.д., необходимых в соответствии с законодательством РФ для выполнения работ и оказания услуг, являющихся Предметом закупки на Участника Процедуры закупки и предполагаемых субподрядчиков, в случае их привлечения; - иные документы, установленные требованиями Документации Процедуры закупки.	
11.	Строго обязательно если применимо	Документ, подтверждающий предоставление обеспечения Заявки (платежное поручение, подтверждающее перечисление денежных средств в качестве обеспечения Заявки или копия такого поручения, банковская гарантия по Форме 3.4.)	

<i>№№ п/п</i>	<i>Обязательность предоставления</i>	<i>Наименование</i>	<i>номера страниц</i>
12.	Строго обязательно	Копии документов, подтверждающих соответствие товара требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации (предоставления указанных документов не требуется, если в соответствии с законодательством Российской Федерации такие документы передаются вместе с товаром)	
13.	Строго обязательно	Бухгалтерский баланс и Отчет о прибылях и убытках (за 1 полный предыдущий год и последний отчетный период текущего года).	
14.	Строго обязательно	Заявление о безусловном согласии с условиями Договора (по Форме 3.5.)	
15	Строго обязательно если применимо	Обязательно о неразглашении информации третьим лицам (по Форме 3.6)	
15.	На усмотрение Участника Процедуры закупки	Другие документы, прикладываемые по усмотрению Участника Процедуры закупки (всего - количество листов)	

Руководитель _____ / _____ /

Примечания:

1. Таблица Формы описи документов не подлежит редактированию и форматированию.
2. При отсутствии в составе Заявки каких-либо документов, перечисленных в данной Форме, в графе «номера страниц» ставится прочерк или слово «нет».
3. При наличии каких-либо документов, не входящих в перечень документов, перечисленных в данной Форме, добавляются сроки внизу данной таблицы.

3.2. ФОРМА ЗАЯВКИ

На бланке организации
Дата, исх. Номер

Заказчику/Организатору Процедуры закупки

ЗАЯВКА (ОФЕРТА)

на заключение Договора на _____

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

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

в лице, _____ (наименование должности руководителя (уполномоченного лица) и его Ф.И.О.)

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

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

согласно поставить товары, выполнить работы и оказать услуги, предусмотренные Документацией Процедуры закупки в полном объеме, со следующими показателями:

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование показателя</i>	<i>Единица измерения</i>	<i>Данные Участника Процедуры закупки</i>	<i>Примечание</i>
1.	Предлагаемая стоимость договора, включая НДС, (цифрами и прописью)	руб.		в соответствии с формой 3.2.1. (Приложение №__ к Заявке)
2.	Размер аванса	%		в соответствии с формой 3.2.1. (Приложение №__ к Заявке)
3.	Срок выполнения работ			в соответствии с формой 3.2.2. (Приложение №__ к Заявке)
4.	Предложение о функциональных, количественных и качественных характеристиках товаров, качестве выполнения работ, оказания услуг	есть/нет (кол-во лист.)		в соответствии с формой 3.2.2. (Приложение №__ к Заявке)

3. Заявка (оферта) имеет следующие приложения:

3.1. Предложение о цене Договора на _____ лист ____. (Приложение №__ к Заявке). Цена, указанная в настоящем предложении, включает в себя все налоги и пошлины, которые необходимо выплатить при исполнении Договора.

3.2. Предложение о функциональных, количественных и качественных характеристиках товаров, качестве выполнения работ, оказания услуг на _____ лист ____. (Приложение №__ к Заявке на участие в процедуре закупки).

Условие об авансировании мною поняты.

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

- 4.1. берет на себя обязательство поставить товары, выполнить работы, оказать услуги в соответствии с требованиями Документации процедуры закупки если предложения, изложенные выше, будут приняты;
- 4.2. подтверждает, что против нашей компании не проводится процедура ликвидации, не принято арбитражным судом решения о признании банкротом и об открытии Конкурсного производства, деятельность не приостановлена, а также, что размер задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год не превышает

_____ %

(значение указать цифрами и прописью)

балансовой стоимости активов Участника Процедуры закупки по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период;

- 4.3. берет на себя обязательства подписать со своей стороны Договор на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с требованиями Документации Процедуры закупки и условиями наших предложений, в срок не позднее, чем 5 (Пять) рабочих дней со дня получения проекта Договора от Заказчика, Организатора процедуры закупки;
- 4.4. понимает и соглашается с тем, что в случае отказа или уклонения от подписания проекта Договора, представленного Заказчиком, Организатором процедуры закупки сведения о нем будут внесены в Реестр недобросовестных Поставщиков;
- 4.5. понимает и соглашается с тем, что:
- проведение Процедуры закупки, на участие в которой подана настоящая Заявка может быть приостановлено на любом этапе ее проведения, в том числе по решению Арбитражного комитета,
 - результаты Процедуры закупки могут быть отменены по решению компетентного органа (организации), в том числе Арбитражного комитета, и не будет предъявлять никаких претензий, связанным с указанной отменой ни к Заказчику ни к Организатору процедуры закупки;
- 4.6. соглашается с тем, что Заказчик, Организатор процедуры закупки, Комиссия вправе проверять достоверность любой представленной нами информации в том числе с привлечением третьих лиц;
- 4.7. сообщает, что для оперативного уведомления нас по вопросам организационного характера и взаимодействия с Заказчиком, уполномочен

_____ (Ф.И.О., телефон представителя Участника процедуры закупки)

Все сведения о проведении Процедуры закупки просит сообщать уполномоченному лицу.

5. Настоящая Заявка действует не менее **90 дней с даты окончания приема Заявок.**

6. Настоящая Заявка является **Офертой** согласно положениям Гражданского кодекса РФ

7. Контактный телефон _____, факс _____, e-mail _____, банковские реквизиты _____

8. Корреспонденцию в наш адрес просим направлять по адресу:

_____, факс _____, e-mail _____

(должность)

М.П.

(подпись)

(ФИО)

3.2.1. ФОРМА «ПРЕДЛОЖЕНИЕ О ЦЕНЕ ДОГОВОРА»

Приложение № 1 к Заявке

№ пп	Наименование	Ед. изм.	Кол.	Цена за единицу с НДС 18%, руб.	Стоимость ВСЕГО с НДС 18%, руб.	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
...						...
Итого общая стоимость, руб.						
в т. ч. НДС 18%						

Примечания:

- Предложение Участника Процедуры закупки не должно превышать начальной (максимальной) цены.
- В Цену договора должны быть включены все расходы Исполнителя, связанные с выполнением работ по Договору, в том числе расходы на погрузку, разгрузку, доставку материалов, оборудования, инструмента, оплату НДС и других обязательных платежей в соответствии с законодательством РФ.

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

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

Приложение № 2 к Заявке

Заказчику/Организатору Процедуры закупки /

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

1. Изучив Документацию процедуры закупки на право заключения _____, в т.ч. проект Договора на выполнение вышеуказанного заказа, техническое задание, а также условия и порядок проведения Процедуры закупки,

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

в лице

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

1.1. согласно поставить товары, выполнить работы, оказать услуги в соответствии с требованиями Процедуры закупки документации, положениями Заявки (Оферты) и на условиях, указанных в нижеприведенных таблицах.

1.2. озакомлено с материалами, содержащимися в технической части Процедуры закупки документации, влияющими на стоимость поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, в т.ч. на стоимость сопутствующих (поставке) работ.

Таблица № 1.1. «ГРАФИК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ/ОКАЗАНИЯ УСЛУГ»

<i>№ п/п</i>	<i>Перечень работ, услуг</i>	<i>Количество календарных дней выполнения работ/оказания услуг</i>
...		

Таблица № 1.2. «ГРАФИК ПОСТАВКИ ТОВАРОВ»

<i>№ п/п</i>	<i>Перечень товаров</i>	<i>Количество календарных дней поставки товара</i>
...		

Примечание:

Участник Процедуры закупки обязан заполнить таблицу 1.1. и 1.2 на основании Технического задания/Спецификации и согласно разбивке, приведенной в Приложении №1 к Заявке - Предложению о цене Договора .

Таблица № 2 «СПРАВКА О ПЕРЕЧНЕ И ОБЪЕМАХ ВЫПОЛНЕНИЯ АНАЛОГИЧНЫХ ДОГОВОРОВ»

№ п/п	Сроки выполнения	Заказчик	Наименование проекта	Стоимость выполненных работ/оказанных Услуг	Бюджет проекта	Роль участия в проекте	Копии подтверждающих документов
	Дни, месяцы, даты	наименование, адрес, контактное лицо с указанием должности, контактные телефоны	адрес, краткое описание проекта	Руб. с НДС	Руб. с НДС	Перечень выполняемых функций	№№ страниц
<i>Наличие опыта выполнения комплекса работ, аналогичных Предмету закупки (оцениваются только завершённые проекты, подтвержденные копиями договоров и актов выполненных работ/оказания Услуг, заверенных Участником Процедурой закупки)</i>							
1							
2							
...							

Примечания:

Участник Процедуры закупки указывает перечень и объемы выполнения аналогичных договоров, сопоставимых по объемам с предметом Процедуры закупки.

Участник Процедуры закупки может самостоятельно выбрать выполненные им объекты, которые, по его мнению, наилучшим образом характеризуют его опыт.

Участник Процедуры закупки может включать и незавершённые договоры, обязательно отмечая данный факт, при этом прикладывая акты на завершённую часть работ/услуг.

Таблица №3 «СПРАВКА О КАДРОВЫХ РЕСУРСАХ»

Штатный персонал	Участник процедуры Закупки		Организация -субподрядчик (если применимо) с указанием передаваемого объема		Приложения (итатное описание, итатное замещение, резюме)
	Общая численность	В т.ч. для работ по данному договору	Общая численность	В т.ч. для работ по данному договору	
....					
ИТОГО:					№№ страниц

Численность персонала должна быть подтверждена утвержденным Штатным расписанием и Штатным замещением (расстановкой). В случае необходимости подтверждения квалификации специалистов приложить копии соответствующих аттестатов (удостоверений) и т.д.

Таблица №4 «СПРАВКА О ТЕХНИЧЕСКОЙ ОСНАЩЕННОСТИ»

№ п/п	Наименование	Место-нахождение	Марка/тип	Основные технические характеристики	Право собственности или иное право (хозяйственного ведения, оперативного управления, № договора аренды в случае аренды МТР)	Собственник (арендатор) Субподрядчик	Идентификационные учетные данные МТР (инв. №, № гос. Регистрации, № лицензии и т.п.)	Подтверждающие документы
<i>Материально-технические ресурсы, в том числе наличие в собственности, специальных машин и оборудования для выполнения работ, в соответствии с предметом закупки</i>								
1								
<i>Офисное и компьютерное оборудование, программное обеспечение</i>								
1								
...								

Наличие указанной в справке техники должно быть подтверждено копиями ПТС, ПСМ, договорами лизинга и т.д.

(должность)
М.П.

(подпись)

(ФИО)

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

3.3. ФОРМА АНКЕТЫ УЧАСТНИКА ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПКИ

1. Полное и сокращенное наименования организации и ее организационно-правовая форма: (на основании Учредительных документов установленной формы (устав, положение, учредительный договор), свидетельства о государственной регистрации, свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц)	
2. Регистрационные данные: Дата, место и орган регистрации юридического лица, (на основании Свидетельства о государственной регистрации или иного документа, выдаваемого иностранным компаниям при регистрации)	
3. Учредители (перечислить наименования и организационно-правовую форму всех учредителей, чья доля в уставном капитале превышает 10%) и доля их участия (для акционерных обществ – на основании выписки из реестра акционеров) (на основании Учредительных документов установленной формы (устав, положение, учредительный договор)	
3.1. Срок деятельности организации (с учетом правопреемственности)	
3.2. Размер уставного капитала	
3.3. Почтовый адрес налоговой инспекции по месту регистрации Участника Процедуры закупки	
ИНН, КПП, ОГРН, ОКПО Участника Процедуры закупки	

4. Место нахождения (место жительства) Участника Процедуры закупки	Страна
	Адрес
5. Почтовый адрес Участника Процедуры закупки	Страна
	Адрес
	Телефон
	Факс
6. Банковские реквизиты (может быть несколько):	
6.1. Наименование обслуживающего банка	
6.2. Расчетный счет	
6.3. Корреспондентский счет	
6.4. Код БИК	
7. Сведения о выданных Участнику Процедуры закупки лицензиях, необходимых для выполнения обязательств по Договору (указывается лицензируемый вид деятельности, реквизиты действующей лицензии, наименование территории на которой	

действует лицензия)	
8. Орган управления Участника Процедуры закупки – юридического лица, уполномоченный на одобрение сделки, право на заключение которой является предметом настоящего Процедуры закупки и порядок одобрения соответствующей сделки.	
9. Балансовая стоимость активов	

В подтверждение финансовой устойчивости, Участником Процедуры закупки должны быть представлены:

формы №1 «Бухгалтерский баланс» и №2 «Отчет о прибылях и убытках» за последний полный год, с отметкой налоговой инспекции и заверенные печатью организации;

В подтверждение вышеприведенных данных к анкете прикладываются следующие документы:

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

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

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

(должность)
М.П.

(подпись)

/_____/_____
(ФИО)

3.4. ФОРМА БАНКОВСКОЙ ГАРАНТИИ обеспечения Заявки ЕСЛИ ПРИМЕНИМО

БАНКОВСКАЯ ГАРАНТИЯ № ...-...-XX-XXXX

Москва

Гарант: _____ г
_____ (наименование банка,
адрес, ИНН и т.д.)

Принципал: _____
(наименование, адрес, ИНН и т.д.)

Бенефициар: _____
(наименование, адрес, ИНН и т.д.)

Мы- Гарант были проинформированы, что _____ (наименование Участника Процедуры закупки - юридического лица, зарегистрирован _____ по адресу: _____, именуемый в дальнейшем «Принципал», принимает участие в процедуре закупки _____ (указать наименование Процедуры закупки) Извещение о проведении Процедуры закупки № _____ от _____, утвержденное _____ (наименование Заказчика процедуры закупки) на право заключения договора на _____ (наименование предмета Процедуры закупки) (далее - Процедура закупки) для нужд _____ (наименование Заказчика) реквизиты: ИНН, адрес регистрации, именуемый в дальнейшем «Бенефициар» и берет на себя обязательство в случае признания его Победителем процедуры закупки, либо Участником Процедуры закупки, подавшим единственную Заявку, если указанная Заявка признана соответствующей требованиям Положения о закупках, Документации процедуры закупки, Извещения о проведении процедуры закупки, заключить Договор

_____ по
_____ на
общую сумму _____ (_____).

Мы - Гарант принимаем, соглашаемся и основываемся на том положении что, Порядок проведения Процедуры закупки, терминология которая используется в тексте настоящей Банковской гарантии, регламентируются Положением о закупках Некоммерческой организации Фонд развития Центра разработки и коммерциализации новых технологий.

Документацией Процедуры закупки Извещение о проведении Процедуры закупки № _____ от _____ г., утвержденной Бенефициаром, регламентирующей порядок проведения Процедуры закупки, в целях обеспечения исполнения обязательства Принципала в случае признания его победителем Процедуры закупки либо Участником Процедуры закупки, Заявке которого присвоен второй номер, в том случае если Договор Бенефициаром на _____ с Победителем Процедуры закупки по той или иной причине не заключен, либо Единственным Участником Процедуры закупки, допущенным к участию в процедуре закупки, либо Участником Процедуры закупки, подавшим единственную Заявку, если указанная единственная Заявка признана соответствующей требованиям Положения о закупках, Документации процедуры закупки, Извещения о проведении процедуры закупки по заключению договора по итогам проведения указанной Процедуры закупки, предусмотрено предоставление Принципалом обеспечения Заявки в виде банковской гарантии.

В связи с этим Мы- Гарант _____ (наименование кредитной организации) настоящим даем безотзывное обязательство выплатить Бенефициару (наименование Заказчика) по его первому требованию денежную сумму в размере _____ (_____), в течение 5 (пяти) рабочих дней после получения письменного требования Бенефициара о ее уплате в любом из следующих случаев:

а) уклонения Принципала (признания Бенефициаром Принципала уклонившимся), являющегося победителем Процедуры закупки, от заключения Договора на _____ с _____ (наименование

Заказчика – бенефициара) по результатам Процедуры закупки; либо

б) уклонения Принципала (признания Бенефициаром Принципала уклонившимся), являющегося Участником Процедуры закупки, Заявке которого присвоен второй номер, от заключения Договора с Бенефициаром на _____ по результатам Процедуры закупки в том случае, если Договор с Бенефициаром на _____ с Победителем Процедуры закупки по той или иной причине не заключен; либо

в) уклонения Принципала (признания Бенефициаром Принципала уклонившимся), являющегося Участником Процедуры закупки, подавшего единственную Заявку на участие в процедуре закупки от заключения Договора с Бенефициаром на _____, если указанная единственная Заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным Положением о закупках, Документацией Процедуры закупки, Извещением о проведении процедуры закупки; либо

г) уклонения Принципала (признания Бенефициаром Принципала уклонившимся), являющегося Единственным Участником Процедуры закупки, допущенным к участию в процедуре закупки от заключения Договора с Бенефициаром на _____ с _____ (наименование Заказчика Бенефициара) по результатам Процедуры закупки.

Письменное требование Бенефициара должно содержать указание на нарушение Принципалом основного обязательства по заключению Договора с Бенефициаром на _____, в обеспечение которого выдана гарантия.

Данная гарантия вступает в силу со дня выдачи.

Данная гарантия действует до «___» _____.

Все права и обязанности, возникающие в связи с настоящей гарантией, регулируются законодательством Российской Федерации.

«БАНК» _____

Руководитель _____

Главный бухгалтер _____

М.П.

3.5. ФОРМА Заявления о безусловном согласии с условиями договора

Настоящим, _____
(Наименование Участника Процедуры закупки)

в лице Генерального Директора _____, действующего на основании Устава, уведомляет, что ознакомлен со всеми условиями Положения о закупках, Документации Процедуры закупки – _____ и подтверждает свое полное безоговорочное и безусловное согласие с условиями, содержащимися в Проекте Договора, являющегося неотъемлемой частью Документации Процедуры закупки, и обязуется подписать Договор, содержащий данные условия, в случае победы в Процедуре закупки, в случае если Заявке присвоен второй номер, но при этом Победитель Процедуры закупки признан уклонившимся от заключения Договора, а так же в случае если Процедура закупки признана не состоявшейся и Заказчику рекомендовано заключить договор с единственным Участником.

_____ / _____ /
(должность) *(подпись)* *(ФИО)*

М.П.

Главный бухгалтер _____ / _____ /
(подпись) *(ФИО)*

**3.6. ФОРМА обязательства о неразглашении информации третьим лицам
ЕСЛИ ПРИМЕНИМО**

На бланке организации

Дата

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО О НЕРАЗГЛАШЕНИИ ИНФОРМАЦИИ ТРЕТЬИМ ЛИЦАМ

(указывается полное наименование Участника Процедуры закупки, для физического лица – паспортные данные, место жительства) (далее – Участник Процедуры закупки), принимает на себя следующее обязательство перед Заказчиком (Общество с ограниченной ответственностью «Объединенная дирекция по проектированию и строительству Центра разработки и коммерциализации новых технологий» и Организатором Процедуры закупки (Некоммерческой организацией «Фонд развития Центра разработки и коммерциализации новых технологий»).

Участник Процедуры закупки обязуется хранить всю информацию, раскрываемую Заказчиком или Организатором Процедуры закупки Участнику Процедуры закупки в режиме конфиденциальности и коммерческой тайны и не раскрывать любому третьему лицу без согласия предоставившей информацию стороны в соответствии с Федеральным законом от 29.07.2004 N 98-ФЗ "О коммерческой тайне".

Нарушение настоящего обязательства влечет за собой гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обязательство действует 5 (пять) лет с даты подписания Участником Процедуры закупки настоящего документа.

Руководитель организации _____
(ФИО)

(_____)
(подпись)

М.П.

Главный бухгалтер _____
(ФИО)

(_____)
(подпись)

4. ТЕХНИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Техническое задание представлено в Приложении 1.

5. ПРОЕКТ ДОГОВОРА ИЛИ УСЛОВИЯ, НА КОТОРЫХ ДОГОВОР ДОЛЖЕН БЫТЬ ЗАКЛЮЧЕН

Проект Договора представлен в Приложении 2.

Заказчик оставляет за собой право вносить изменения и дополнения в проект Договора.

Приложение №4

к Правилам в области закупок

ООО «ОДАС Сколково», утвержденным

приказом ООО «ОДАС Сколково»

от «31» *декабря* 2015 г. № *3112/1-17*

Порядок предоставления обеспечения Заявки, обеспечения исполнения договора и обеспечения возврата аванса

1. Обеспечение Заявки

- 1.1. Документацией Процедуры закупки и/или Извещением о проведении Процедуры закупки может быть предусмотрена необходимость обеспечения Заявки для защиты интересов Заказчика от риска, связанного с уклонением Участника Процедуры закупки от заключения Договора. Видами обеспечения Заявки являются:
 - 1.1.1. Внесение Участником Процедуры закупки денежных средств на счет Организатора Процедуры закупки, указанный в разделе 2 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА».
 - 1.1.1.1. Предоставление Участником Процедуры закупки Безотзывной банковской гарантии.
 - 1.2. Требование о применении обеспечения Заявки, его виде и размере устанавливается в разделе 2 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА» и Извещении о проведении Процедуры закупки и в равной мере распространяется на всех Участников Процедуры закупки.
 - 1.3. Размер суммы обеспечения Заявки не должен превышать 10 процентов начальной (максимальной) цены Процедуры закупки.
 - 1.4. В случае если установлено требование о применении обеспечения Заявки, Организатор Процедуры закупки возвращает денежные средства, внесенные в качестве ее обеспечения, или оригинал банковской гарантии в течение 10 рабочих дней со дня (в зависимости от того, какое из событий наступит ранее):
 - принятия Заказчиком / Организатором Процедуры закупки решения об отказе от проведения Процедуры закупки;
 - поступления Организатору Процедуры закупки уведомления об отзыве Заявки;
 - признания Процедуры закупки несостоявшейся;
 - размещения на сайте Фонда выписки из протокола рассмотрения и оценки Заявок.
 - 1.5. Победителю Процедуры закупки, а также Участнику Процедуры закупки, Заявке которого присвоен второй номер, Организатор Процедуры закупки возвращает денежные средства, внесенные в качестве обеспечения Заявки, или оригинал банковской гарантии в течение 10 рабочих дней со дня заключения Договора.
 - 1.6. В случае уклонения Участника Процедуры закупки от заключения Договора денежные средства, внесенные в качестве обеспечения Заявки или полученные по банковской гарантии, не возвращаются и удерживаются в пользу Заказчика / Организатора Процедуры закупки.
 - 1.7. Банковская гарантия должна соответствовать требованиям, установленным статьями 368 – 378 Гражданского кодекса Российской Федерации, а также иными нормами законодательства Российской Федерации.
 - 1.8. Бенефициаром в банковской гарантии должен быть указан Заказчик, Принципалом – Поставщик (Подрядчик, Исполнитель), Гарантом – банк или иное кредитное учреждение, выдавшее банковскую гарантию.
 - 1.9. В банковской гарантии в обязательном порядке должна быть указана сумма, в пределах которой банк гарантирует исполнение обязательств по заключению Договора, по результатам Процедуры закупки, которая должна быть не менее суммы, установленной в разделе 2 «Информационная карта».

- 1.10. Банковская гарантия должна содержать указание на Договор, исполнение которого она обеспечивает путем указания на стороны Договора, название предмета.
- 1.11. В банковской гарантии прямо должно быть предусмотрено безусловное право Заказчика на истребование суммы банковской гарантии полностью или частично в случае неисполнения Поставщиком (Подрядчиком, Исполнителем) своих обязательств по заключению Договора, в том числе уклонения Участником Процедуры закупки от заключения Договора. При этом должно быть предусмотрено, что для истребования суммы обеспечения Заказчик направляет в банк только письменное требование, оригинал банковской гарантии.
- 1.12. Банковская гарантия должна содержать указание на согласие банка с тем, что изменения и дополнения, внесенные в Документацию процедуры закупки, Извещение о проведении процедуры закупки, не освобождают его от обязательств по соответствующей банковской гарантии.
- 1.13. Банковская гарантия должна быть безотзывной.
- 1.14. Банковская гарантия должна быть подготовлена по Форме банковской гарантии обеспечения Заявки, представленной в разделе 3 «ОБРАЗЦЫ ФОРМ И ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ УЧАСТНИКАМИ ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПКИ», Форма 3.4.
- 1.15. В зависимости от суммы и вида предоставляемой банковской гарантии устанавливаются следующие требования к гарантам:

Сумма предоставляемой банковской гарантии	Минимально допустимая сумма активов гаранта, млрд. рублей	Минимально допустимая сумма собственного капитала, млрд. рублей	Необходимость применения критерия наличия кредитного рейтинга
для банковских гарантий обеспечения заявки участника Процедуры закупки:			
до 10 млн. рублей (включительно)	10	1	Критерий не применяется
для банковских гарантий всех видов:			
до 30 млн. рублей (включительно)	50	5	Критерий не применяется
свыше 30 млн. рублей и до 100 млн. рублей (включительно)	100	10	Критерий не применяется
свыше 100 млн. рублей и до 500 млн. рублей (включительно)	100	10	Критерий применяется
свыше 500 млн. рублей	300	30	Критерий применяется

При этом, если в обеспечение обязательств по одному Договору предоставляется несколько банковских гарантий, то для целей определения требований к гарантам в качестве суммы предоставляемой банковской гарантии берется общая сумма обязательств банка по всем действующим банковским гарантиям, выданным в обеспечение обязательств по данному Договору. Требование по наличию кредитного рейтинга заключается в наличие долгосрочного кредитного рейтинга по международной шкале, присвоенного как минимум одним из следующих рейтинговых агентств: Standard&Poor's, Moody's или Fitch Ratings. Кредитные рейтинги могут быть проверены на сайтах рейтинговых агентств: <http://www.standardandpoors.ru/>, http://www.moody.com/pages/default_ee.aspx, <http://www.fitchratings.ru/> или в карточке банка на сайте ИА Финмаркет: http://www.finmarket.ru/z/els/ank_orgind.asp. Значения кредитных рейтингов, при которых допускается принятие банковских гарантий:

Standard&Poor's:	Moody's:	Fitch Ratings:
------------------	----------	----------------

Долгосрчный кредитный рейтинг по международной шкале	Долгосрчный рейтинг банковских депозитов по международной шкале	Долгосрчный рейтинг дефолта эмитента по международной шкале
AAA, AA+, AA, AA-, A+, A, A-, BBB+, BBB, BBB-, BB+, BB, BB-, B+, B	Aaa, Aa1, Aa2, Aa3, A1, A2, A3, Baa1, Baa2, Baa3, Ba1, Ba2, Ba3, B1, B2	AAA, AA+, AA, AA-, A+, A, A-, BBB+, BBB, BBB-, BB+, BB, BB-, B+, B

1.16. Срок действия Обеспечения Заявки устанавливается не менее срока действия самой Заявки.

1.17. Обеспечение исполнения Договора и (или) обеспечения возврата аванса

1.17.1. Документацией Процедуры закупки (в разделе 2 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА») может быть предусмотрена необходимость обеспечения исполнения Договора.

1.17.2. Обеспечение исполнения Договора представляет собой внесение Поставщиком денежных средств на счет Заказчика или предоставление Поставщиком безотзывной банковской гарантии, обеспечивающей выплату денежных средств Поставщиком Заказчику в случае неисполнения Договора.

1.17.3. Размер суммы обеспечения исполнения Договора может составлять от 5 до 30 процентов цены Договора.

1.17.4. Срок обеспечения исполнения Договора должен составлять не менее 45 дней со дня окончания исполнения обязательств Поставщика по Договору.

1.17.5. Документацией Процедуры закупки и/или Извещением о проведении Процедуры закупки может быть также предусмотрена обязанность Поставщика предоставить после исполнения Договора безотзывную банковскую гарантию или договор страхования, обеспечивающие исполнение им гарантийных обязательств, со сроком обеспечения на весь срок гарантийных обязательств и 45 дней после истечения срока исполнения указанных обязательств. При этом размер суммы такого обеспечения может составлять от 2 до 20 процентов цены Договора.

1.17.6. Если условиями Договора предусмотрена выплата аванса, указанный аванс предоставляется Заказчиком при условии предоставления Поставщиком безотзывной банковской гарантии по форме банковской гарантии обеспечения возврата аванса, предоставляемой Заказчиком при заключении договора, обеспечивающей возврат аванса в полном размере на случай неисполнения Договора Поставщиком либо при условии подтверждения Заказчиком финансовой устойчивости Поставщика. Требование об обеспечении возврата аванса может быть установлено помимо требования об обеспечении исполнения Договора.

1.17.7. Подтверждение финансовой устойчивости Контрагента осуществляется в следующем порядке:

1.17.7.1. Если сумма Авансового платежа составляет 15 млн. рублей и выше, перед получением Авансового платежа Контрагент обязан предоставить обеспечение исполнения обязательства по возврату Авансового платежа в виде безотзывной банковской гарантии, Гарантом по которой является кредитная организация, соответствующая требованиям Политика в области Казначейства Фонда.

1.17.7.2. Если сумма Авансового платежа составляет от 1 млн. до 15 млн. рублей, перед получением аванса:

- Контрагент обязан предоставить обеспечение исполнения обязательства по возврату Авансового платежа в виде безотзывной банковской гарантии, либо

- по Контрагенту должна быть произведена оценка финансовой устойчивости с заключением о возможности выплаты Авансового платежа.

1.17.7.3. Если сумма Авансового платежа составляет от 500 тыс. рублей до 1 млн. рублей, то по Контрагенту должна быть произведена оценка финансовой устойчивости с заключением о возможности выплаты Авансового платежа.

1.17.7.4. Не допускается выплата Авансового платежа в сумме от 500 тыс. рублей (включительно) в отношении Контрагентов, применяющих упрощенную систему налогообложения.

1.17.7.5. Если сумма Авансового платежа составляет до 500 тыс. рублей, оценка финансовой устойчивости не производится и обеспечения Авансового платежа не требуется

1.17.7.6. Оценка финансовой устойчивости осуществляется на основе данных бухгалтерской отчетности за последний отчетный год (при этом во внимание могут быть приняты финансовые результаты 2-х предыдущих, а также подтвержденной налоговым органом промежуточной отчетности за последний закрытый период текущего года). Основными бухгалтерскими документами, необходимыми для анализа, являются:

- бухгалтерский баланс (форма №1);
- отчет о прибылях и убытках (форма №2).

Для контрагентов, применяющих упрощенную систему налогообложения, оценка не производится, при этом аванс на сумму более 500 000 (Пятьсот тысяч) рублей не выдается.

1.17.7.7. При оценке применяется следующая методика:

1.17.7.8. Основными критериями оценки финансового состояния компании выступают:

- Величина чистых активов (ЧА), рассчитанная в соответствии с методикой, определенной в приказе Минфина РФ № 10н, ФКЦБ РФ № 03-6/пз от 29 января 2003 г. «О порядке оценки стоимости чистых активов акционерных обществ» и определяемая как разница между балансовой стоимостью всех активов и суммой долговых обязательств общества;
- Коэффициент текущей ликвидности (Ктл).

$$K_{тл} = \frac{\text{Оборотные активы}}{\text{Краткосрочные обязательства}}$$

Коэффициент отражает способность Контрагента погашать текущие (краткосрочные) обязательства за счёт только оборотных активов. Чем показатель больше, тем лучше платежеспособность Контрагента. Значение ниже 1 означает высокий финансовый риск, связанный с невозможностью исполнения текущих обязательств.

- Коэффициент абсолютной ликвидности (Кал).

$$K_{ал} = \frac{\text{Денежные средства} + \text{краткосрочные финансовые вложения}}{\text{Краткосрочные обязательства}}$$

Коэффициент показывает, какую часть краткосрочных обязательств Контрагент может погасить в ближайшее время. Нормативное значение коэффициента - не менее 0,2.

- Коэффициент финансовой устойчивости (Кфу).

$$K_{фу} = \frac{\text{Капитал и резервы} + \text{Долгосрочные обязательства}}{\text{Валюта баланса}}$$

Коэффициент финансовой устойчивости показывает долю активов Контрагента, финансируемых за счет собственного капитала. Нормативное значение более 0,5.

- Сопоставимость оборотов Контрагента (выручка) с Ценой договора.

Коэффициент сопоставимости оборотов (КСО) рассчитывается как отношение Цены договора (без НДС) к средней выручке за период, сопоставимый со сроком исполнения Договора, и не должен превышать 0,33. Средняя выручка определяется из расчета 2-х предыдущих лет.

1.17.7.9. Соответствие нормативным значениям коэффициентов лежит в основе определения Расчетного Балла (РБ) Контрагента, на основании которого делается заключение о финансовой устойчивости.

РБ определяется на основе приведенной ниже шкалы баллов за выполнение норматива:

Показатели оценки	Норматив	Балл за выполнение норматива	РБ Контрагента
Чистые активы	$0 < \text{ЧА} < \text{Аванс}^*$	0,10	
	$\text{ЧА} > \text{Аванс}^*$	0,25	
Коэффициент текущей ликвидности	Ктл > 1	0,20	
Коэффициент абсолютной ликвидности	Кал > 0,2	0,10	
Коэффициент финансовой устойчивости	Кфу > 0,5	0,15	
Коэффициент сопоставимости оборотов	КСО < 0,33	0,30	
ИТОГО РБ:		max. 1,0	X

*- при расчете норматива размер аванса не включает НДС/

- 1.17.8. Оценка финансовой устойчивости в целях получения аванса может производиться Заказчиком на любом этапе Процедуры закупки.
- 1.17.9. Банковская гарантия на обеспечение исполнения договора или возврат аванса должна соответствовать требованиям, установленным статьями 368 – 378 Гражданского кодекса Российской Федерации, а также иным законодательством Российской Федерации.
- 1.17.10. Бенефициаром в банковской гарантии должен быть указан Заказчик, Принципалом – Поставщик (Подрядчик, Исполнитель), Гарантом – банк или иное кредитное учреждение, выдавшее банковскую гарантию.
- 1.17.11. В банковской гарантии в обязательном порядке должна быть указана сумма, в пределах которой банк гарантирует исполнение обязательств по Договору, заключаемому по результатам Процедуры закупки, или по авансу, которая должна быть не менее суммы, установленной в разделе 2 «Информационная карта».
- 1.17.12. Банковская гарантия должна содержать указание на Договор, исполнение которого или возврат аванса по которому она обеспечивает путем указания на стороны Договора, название предмета Договора и, по возможности, ссылку на протокол оценки и сопоставления Заявок, как основание заключения Договора.
- 1.17.13. В банковской гарантии прямо должно быть предусмотрено безусловное право Заказчика на истребование суммы банковской гарантии полностью или частично в случае неисполнения Поставщиком (Подрядчиком, Исполнителем) своих обязательств по Договору в предусмотренные сроки или расторжения Договора и отказа его вернуть полученную сумму аванса. При этом должно быть предусмотрено, что для истребования суммы обеспечения Заказчик направляет в банк только письменное требование, оригинал банковской гарантии и документы, подтверждающие выплату Поставщику (Подрядчику, Исполнителю) аванса.
- 1.17.14. Банковская гарантия должна содержать указание на согласие банка с тем, что изменения и дополнения, внесенные в Договор, не освобождают его от обязательств по соответствующей банковской гарантии.
- 1.17.15. Банковская гарантия должна быть безотзывной.
- 1.17.16. Конкретные требования к Банку-гаранту и форме Банковской гарантии обеспечения исполнения Договора и/или обеспечения возврата аванса установлены в разделе 5 «ПРОЕКТ ДОГОВОРА».

Приложение №5

к Правилам в области закупок
ООО «ОДАС Сколково», утвержденным
приказом ООО «ОДАС Сколково»
от «31» декабря 2015 г. № 3112/1-П

Требования к оформлению Заявки

1. Заявка должна быть подготовлена на русском языке.
2. Заявка, подготовленная Участником Процедуры закупки, а также вся корреспонденция и документация, связанная с Заявкой, которыми обмениваются Участники Процедуры закупки и Заказчик, должны быть написаны на русском языке.
3. Использование других языков для подготовки Заявки может быть расценено Заказчиком как несоответствие Заявки, установленным Документацией Процедуры закупки.
4. Документы, входящие в Заявку, оригиналы которых выданы Участнику Процедуры закупки третьими лицами на ином языке, могут быть представлены на этом языке при условии, что к ним будет прилагаться перевод на русский язык.
5. На входящих в Заявку документах, выданных компетентным органом другого государства для использования на территории Российской Федерации, должен быть проставлен апостиль (удостоверительная надпись), либо документ должен быть подвергнут консульской легализации.
6. Наличие противоречий между оригиналом и переводом, которые изменяют смысл оригинала, может быть расценено Заказчиком как несоответствие Заявки требованиям, установленным Документацией Процедуры закупки.
7. Цены должны быть выражены в российских рублях, за исключением случаев, установленных в разделе 2 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА».
8. Выражение денежных сумм в других валютах, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 7, может быть расценено как не соответствие Заявки требованиям, установленным Документацией Процедуры закупки, если иное не предусмотрено в разделе 2 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА».
9. Заявка на участие в процедуре закупки (Запрос предложений) должна содержать следующие документы Участника Процедуры закупки:

<i>№№ п/п</i>	<i>Обязательность предоставления</i>	<i>Наименование</i>
	Обязательно	Опись (по форме 3.1.)
1.	Строго обязательно	Заявка (по Форме 3.2.)
1.1.	Строго обязательно	Приложение №1 к Заявке - Предложение о цене договора (по Форме 3.2.1.)
1.2.	Строго обязательно	Приложение №2 к Заявке - Предложение о функциональных, количественных и качественных характеристиках товаров, качестве выполнения работ, оказания услуг (по Форме 3.2.2.), включая: - ГРАФИК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ/ОКАЗАНИЯ УСЛУГ (ГРАФИК ПОСТАВКИ); - СПРАВКУ О ПЕРЕЧНЕ И ОБЪЕМАХ ВЫПОЛНЕНИЯ АНАЛОГИЧНЫХ ДОГОВОРОВ; - СПРАВКУ О КАДРОВЫХ РЕСУРСАХ, включая данные о субподрядчиках (в случае привлечения) с указанием передаваемого

<i>№№ п\п</i>	<i>Обязательность предоставления</i>	<i>Наименование</i>
		объема, с обязательным приложением заверенных Участником процедуры закупки копий соглашений о намерениях - СПРАВКУ О ТЕХНИЧЕСКОЙ ОСНАЩЕННОСТИ
1.3.	Если применимо	Копии договоров и актов выполненных работ/оказания Услуг, заверенных Участником Процедуры закупки.
1.4.	Если применимо	Копия Штатного расписания и штатного замещения (расстановки), заверенные Участником Процедуры закупки.
1.5.	Если применимо	Копии ПТС (паспорт транспортного средства), ПСМ (паспорт самоходной машины), договоров лизинга
2.	Строго обязательно	Анкета Участника Процедуры закупки (по Форме 3.3.), включая
	Строго обязательно	- Информационное письмо об учете в ЕГРПО; - Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе; -Акт сверки, выданный ИФНС о состоянии расчетов с бюджетами всех уровней и внебюджетными фондами за последний отчетный период, заверенный печатью организации.
3.	Строго обязательно	Выписка или заверенная Участником процедуры закупки копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная ФНС России не ранее чем за три месяца до дня размещения на сайте Заказчика извещения о проведении Процедуры закупки (для юридических лиц, в выписке должны быть представлены все сведения, содержащиеся в ЕРГЮЛ)
5.	Строго обязательно	Выписка или заверенная Участником процедуры закупки копия выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная ФНС России не ранее чем за три месяца до дня размещения на сайте Заказчика. Организатора процедуры закупки извещения о проведении Процедуры закупки
6.	Строго обязательно	Заверенные Участником процедуры закупки копии учредительных документов (для юридических лиц) (Устав)
8.	Строго обязательно	Документы, подтверждающие полномочия лица на осуществление действий от имени Участника Процедуры закупки - юридического лица:
		А) В случае если Заявка подписывается руководителем: копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо (руководитель) обладает правом действовать от имени Участника Процедуры закупки без доверенности
		Б) В случае, если от имени Участника Процедуры закупки действует иное лицо представляется: доверенность на осуществление действий Участника Процедуры закупки, заверенную печатью Участника Процедуры закупки и подписанную руководителем (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным

<i>№№ п\п</i>	<i>Обязательность предоставления</i>	<i>Наименование</i>
		руководителем Участника Процедуры закупки, Заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица
9.	Строго обязательно	Решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица В случае если одобрение не требуется, Участник Процедуры закупки предоставляет соответствующее письмо об отсутствии необходимости данного Решения
10.	Строго обязательно	Копии документов, подтверждающих соответствие Участника Процедуры закупки требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом Процедуры закупки: - Копии лицензий, разрешений, свидетельств, удостоверений, допусков и т.д., необходимых в соответствии с законодательством РФ для выполнения работ и оказания услуг, являющихся Предметом закупки на Участника Процедуры закупки и предполагаемых субподрядчиков, в случае их привлечения; - иные документы, установленные требованиями Документации Процедуры закупки.
11.	Строго обязательно если применимо	Документ, подтверждающий предоставление обеспечения Заявки (платежное поручение, подтверждающее перечисление денежных средств в качестве обеспечения Заявки или копия такого поручения, банковская гарантия по Форме 3.4.)
12.	Строго обязательно	Копии документов, подтверждающих соответствие товара требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации (предоставления указанных документов не требуется, если в соответствии с законодательством Российской Федерации такие документы передаются вместе с товаром)
13.	Строго обязательно	Бухгалтерский баланс и Отчет о прибылях и убытках (за 1 полный предыдущий год и последний отчетный период текущего года).
14.	Строго обязательно	Заявление о безусловном согласии с условиями Договора (по Форме 3.5.)
15	если применимо	Обязательно о неразглашении информации третьим лицам (по Форме 3.6)
15.	На усмотрение Участника Процедуры закупки	Другие документы, прикладываемые по усмотрению Участника Процедуры закупки (всего - количество листов)

10. Документацией Процедуры закупки может быть установлено требование о представлении дополнительных документов и сведений:

- концептуальных и проектных решений, дизайнерских проектов или эскизов, макетов, экспериментальных образцов продукции, образцов продукции, изготовленных по

конкретным техническим условиям Заказчика, графических и визуализированных решений, расчетов и обоснований, иной специальной информации, чертежей, фотографий, иных изображений товара, образцов (проб) товара, на поставку которого проводится Процедура закупки;

- документов, подтверждающих опыт поставки товаров, выполнения работ, услуг аналогичных Предмету закупки;
 - документов, подтверждающих квалификацию Участника Процедуры закупки, в случае проведения Процедуры закупки на выполнение работ, оказание услуг, если в разделе 2 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА» и/или разделе 4 «ТЕХНИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ» установлены требования к квалификации Участника Процедуры закупки;
 - документов, подтверждающих наличие у Участника Процедуры закупки производственных мощностей, технологического оборудования, трудовых, финансовых и других ресурсов, необходимых для производства товара, поставка которого является Предметом закупки, выполнения работ, оказания услуг, являющихся Предметом закупки;
 - прочих документов, содержащих сведения, необходимость предоставления которых установлена в разделе 2 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА» и/или в разделе 3 «ОБРАЗЦЫ ФОРМ И ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ УЧАСТНИКАМИ ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПКИ».
11. Участник Процедуры закупки вправе предоставить в составе Заявки дополнительные документы по своему выбору.
 12. Если в Документации процедуры закупки предусмотрена возможность подачи Альтернативных предложений, Участник Процедуры закупки в составе Заявки вправе подготовить и подать Альтернативное предложение.
 13. Непредставление документов, указанных в подпунктах 11 и 12, не является основанием для отказа в допуске к участию в Процедуре закупки.
 14. В случае если Участник Процедуры закупки не является резидентом Российской Федерации, и, вследствие этого, по объективным причинам не может представить какие-либо документы, указанные в настоящей статье, такой Участник Процедуры закупки обязан предоставить соответствующие документы по форме, соответствующей законодательству государства, где он зарегистрирован, и соответствующие письма, поясняющие причину невозможности предоставления требуемых документов.
 15. В случае необходимости, если это предусмотрено в разделе 2 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА», Участник Процедуры закупки в своей Заявке принимает на себя обязательство обеспечить представителям Заказчика возможность ознакомиться с образцами товара, аналогичного тому, поставка которого является Предметом закупки, а также с производственными мощностями, технологическим оборудованием, трудовыми, финансовыми и другими ресурсами, необходимыми для производства товара, поставка которого является Предметом закупки, выполнения работ, оказания услуг, являющихся Предметом закупки, в месте нахождения указанных мощностей, оборудования, ресурсов и (или) товара. В целях выполнения данного обязательства Участник Процедуры закупки указывает в Заявке место и время, когда представители Заказчика могут посетить места нахождения таких мощностей, оборудования, ресурсов и (или) товара. При этом для представителей Заказчика должна быть предусмотрена возможность осуществить не менее трех посещений продолжительностью не менее четырех часов каждое, при условии, что последнее посещение представителями Заказчика может быть осуществлено не позднее, чем за два рабочих дня до срока окончания рассмотрения Заявок.
 16. В том случае, если установленная в разделе 2 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА» сумма обеспечения Заявки своевременно поступила на соответствующий расчетный счет, то непредставление копии платежного документа в составе своей Заявки Участником

- Процедуры закупки не является основанием для отказа в допуске к участию в процедуре закупки.
17. Участникам Процедуры закупки недопустимо указывать в Заявках неверные или неточные сведения. Указание неверных или неточных сведений, наличие разночтений и противоречий в Заявке и приложениях к ней, а так же неполное представление документов или представление документов с отклонением от установленных в разделе 3 «ОБРАЗЦЫ ФОРМ И ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ УЧАСТНИКАМИ ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПКИ», может быть расценено как несоответствие Заявки требованиям, установленным в Документации Процедуры закупки.
 18. Описание поставляемых товаров, выполняемых работ и оказываемых услуг, которые являются предметом Процедуры закупки, количественных и качественных характеристик определяются разделом 4 «ТЕХНИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ».
 19. Участник Процедуры закупки представляет в составе своей Заявки Предложение о функциональных, количественных и качественных характеристиках товаров (качестве выполнения работ/оказания услуг), подтверждающее соответствие требованиям и содержащее все количество товаров, объем работ и услуг, указанное в разделе 4 «ТЕХНИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ», которые Участник Процедуры закупки предлагает поставить (выполнить/оказать) в соответствии с условиями Договора.
 20. Предложение о функциональных, количественных и качественных характеристиках товаров (качестве выполнения работ/оказания услуг) должно быть оформлено в соответствии с требованиями раздела 3 «ОБРАЗЦЫ ФОРМ И ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ УЧАСТНИКАМИ ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПКИ». Конкретные требования к составу Предложения о функциональных, количественных и качественных характеристиках товаров (качестве выполнения работ/оказания услуг), прочей информации, а так же к форме ее представления содержатся в Форме 3.2.2.
 21. Участник Процедуры закупки производит расчет цены Договора в соответствии с требованиями раздела 3 - Форма 3.2.1. «предложение о цене договора» и раздела 4 «ТЕХНИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ» и приводит его в Предложении о функциональных, количественных и качественных характеристиках товаров (выполнения работ и оказания услуг).
 22. Стоимость товара, выполненных работ, оказанных услуг за единицу и общая цена Договора должны включать все налоги (включая НДС), и другие обязательные платежи в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. В случае, если в соответствии с действующим законодательством Участник Процедуры закупки освобождается от уплаты НДС, то в Заявке должно быть указано основание освобождения от уплаты НДС.
 23. Оговорки относительно условий оплаты, а также указание неполной информации не допускаются.
 24. При описании условий и предложений Участниками Процедуры закупки должны приниматься общепринятые обозначения и наименования в соответствии с требованиями действующих нормативных правовых актов.
 25. Сведения, которые содержатся в Заявках Участников Процедуры закупки, не должны допускать двусмысленных толкований.
 26. Участник Процедуры закупки подготавливает комплект документов, входящих в Заявку и приложения к ней в соответствии с требованиями Документации процедуры закупки.
 27. Все документы, представленные в Заявке должны быть четко отпечатаны или написаны чернилами.
 28. При подготовке Заявки и документов, прилагаемых к этой Заявке, не допускается применение факсимильных подписей.

29. Все листы Заявки должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка должна содержать описание входящих в ее состав документов (Форма описи документов, предоставляемых в составе Заявки, приведена в разделе 3 «ОБРАЗЦЫ ФОРМ И ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ УЧАСТНИКАМИ ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПКИ», форма 3.1), которые должны быть скреплены печатью Участника Процедуры закупки (если правом страны, где учреждено юридическое лицо, предусмотрено наличие печати) и подписаны Участником Процедуры закупки или лицом, им уполномоченным.
30. При нумерации листов Заявки номера на оригиналах официальных документов, выданных Участнику Процедуры закупки третьими лицами и содержащими печать (лицензии, доверенности, нотариально заверенные копии и др.) проставляются простым карандашом на обороте страницы в левом нижнем углу.
31. Никакие исправления не будут иметь силу, за исключением тех случаев, когда они заверены лицом или лицами, имеющими право подписывать Заявку.
32. При этом ненадлежащее исполнение Участником Процедуры закупки требований о том, что все листы Заявки должны быть прошиты и пронумерованы, не является основанием для отказа в допуске к участию в процедуре закупки.
33. К Заявке, подаваемой в бумажном виде, должна быть приложена копия документов Заявки в электронном отсканированном виде.
- 34. Опечатывание и маркировка конвертов с Заявками**
 - 34.1. При подаче Заявки на конверте, в котором она направляется, указывается наименование Процедуры закупки, на участие в которой подается данная Заявка. Заявка может быть подана Участником Процедуры закупки лично (в том числе представителем Участника Процедуры закупки), посредством почты или курьерской службы. При проведении Запроса предложений допускается направление Участником Процедуры закупки сканированной копии Заявки по электронной почте или посредством факсимильной связи в случае, если это предусмотрено Извещением и (или) Документацией Процедуры закупки.
 - 34.2. В случаях, предусмотренных Извещением и (или) Документацией Процедуры закупки, Заявка может быть подана в форме электронного документа, подписанного ЭЦП.
 - 34.3. Конверт должен быть запечатан способом, исключающим возможность вскрытия конверта без разрушения его целостности.
 - 34.4. Если конверт не опечатан или маркирован с нарушением требований настоящего пункта, Заказчик не несет ответственности в случае его потери или вскрытия раньше срока.