

**Фонд развития интернет инициатив  
Агентства стратегических инициатив**

**Реестровый номер закупки 32-7/2013**

**ЗАКУПОЧНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ**

**по проведению закупки в форме объявления о закупке работ по  
созданию автоматизированной системы поддержки инвестиционной  
деятельности для нужд Фонда развития интернет инициатив Агентства  
стратегических инициатив  
(первый этап)**

**Москва, 2013 г.**

## I. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

**Закупка** - гражданско-правовая сделка или взаимосвязанные сделки по приобретению Товаров Фондом, в связи с которыми Фонд несет или может понести финансовые и иные расходы.

**Объявление о закупке** - соответствующее Обоснованию Закупки описание условий отбора Поставщиков и осуществления Закупки, с перечислением, в частности, но, не исчерпываясь этим:

- i. предельного размера связанных с Закупкой финансовых и иных расходов Фонда (в текущем финансовом году, а в отношении Закупок на срок более года – и далее);
- ii. квалификационных и иных требований к Поставщикам, включая, но не исчерпываясь этим, наличие статуса юридического лица либо индивидуального предпринимателя, наличие лицензий, наличие членства в саморегулируемых организациях, определенная страна государственной регистрации, минимальное число и квалификация персонала, наличие статуса правообладателя или лицензиата, представителя правообладателя или лицензиата, наличие необходимых производственных и иных мощностей, опыта выполнения аналогичных Закупок;
- iii. иной информации в соответствии с настоящей закупочной документацией.

**Заказчик** – Фонд развития интернет инициатив Агентства стратегических инициатив (далее также – Фонд).

**Участник закупок** – любое юридическое лицо независимо от его организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или физическое лицо - индивидуальный предприниматель, претендующее на заключение договора.

**Поставщик** - российское или иностранное юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, у которого приобретаются Товары в результате осуществления Закупки.

**Товары** - имущество, включая имущественные права, работы, услуги.

**Комитет по закупкам** – коллегиальный постоянно действующий орган, создаваемый директором Фонда, на который возложено принятие решений по выбору Поставщика для осуществления Закупки с целью заключения с ним договора, а также иных решений, в составе: заместитель директора Фонда по административным вопросам, представитель службы безопасности, ответственный секретарь, назначаемый директором Фонда.

**Сайт Заказчика** – сайт Заказчика в сети «Интернет» для размещения информации о его деятельности и, в частности, о размещении заказов: [www.iidf.ru](http://www.iidf.ru).

**Закупочная документация** – утверждаемый Заказчиком комплект документов, содержащих исходные технические требования и спецификации

на закупаемый товар, требования к условиям по безопасности, обеспечению качества, коммерческим, организационным и иным характеристикам предмета закупок, а также к условиям, порядку и процедурам проведения закупок, в том числе критерии и порядок оценки предложений, срок, место, порядок и способ направления предложений, проект условий договора, включая порядок расчетов по договору (при этом размер аванса должен составлять не более 50%), срок поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, положения об обеспечении обязательств участников закупок и иные требования, установленные Положением о закупках.

**Заявка на участие в закупке** – письменное подтверждение участником закупок его согласия участвовать в закупке на условиях, указанных в объявлении о закупке и закупочной документации, поданное в срок и по форме, установленной закупочной документацией. Заявка на участие в закупке включает полный комплект документов, являющихся ее неотъемлемой частью, указанных в пункте 8.12 части III «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА» настоящей закупочной документации, оформленных в соответствии с требованиями настоящей закупочной документации.

**Договор** – договор, заключенный Заказчиком по итогам закупки в целях обеспечения нужд Заказчика.

**Предмет закупки** – право на заключение договора на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг для нужд Заказчика.

## **II. ОБЩИЕ УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПКИ**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

#### **1.1. Нормативное регулирование**

1.1.1. Настоящая документация подготовлена в соответствии с Положением о закупках.

1.1.2. Настоящая документация применяется наряду с Положением о закупках при объявлении о закупке на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, предоставление прав на результаты интеллектуальной деятельности для нужд Заказчика и при отборе Поставщика.

#### **1.2. Расходы на участие в закупке и при заключении договора**

1.2.1. Участник закупки несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей предложения, участием в закупке и заключением договора, а Заказчик не имеет обязательств в связи с такими расходами.

#### **1.3. Отстранение от участия в закупке**

1.3.1. При рассмотрении предложений на участие в закупке решение об исключении участника закупки из рассмотрения или об отказе Заказчика в заключении договора (пункты 4.2.9. и 4.2.10. Положения о Закупках) принимается Комитетом по закупкам.

### **2. ЗАКУПОЧНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ**

#### **2.1. Содержание закупочной документации**

2.1.1. Состав закупочной документации:

2.1.1.1. Часть I ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.

2.1.1.2. Часть

II

## ОБЩИЕ УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ .

2.1.1.3. Часть III ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ЗАКУПКИ.

2.1.1.4. Часть IV ОБРАЗЦЫ ФОРМ И ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ УЧАСТНИКАМИ ЗАКУПКИ.

2.1.1.5. Часть V ПРОЕКТ ДОГОВОРА.

2.1.1.6. Часть VI ТЕХНИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ ЗАКУПОЧНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ.

2.1.2. При разрешении разногласий (в случае их возникновения) Комитет по закупкам будет руководствоваться текстом закупочной документации в форме электронного документа, размещенного на Сайте Заказчика.

### **2.2. Внесение изменений в Объявление о Закупке и закупочную документацию**

2.2.1. Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в объявление о закупке, закупочную документацию не позднее, чем за пять рабочих дней до даты окончания подачи предложений на участие в закупке. Изменение предмета закупки не допускается.

2.2.2. В течение одного дня со дня принятия решения о внесении изменений, такие изменения размещаются Заказчиком на официальном сайте в порядке, установленном для размещения Объявления о Закупке. При этом срок подачи предложений продлевается так, чтобы со дня размещения на официальном сайте Заказчика внесенных изменений до даты окончания подачи предложений на участие в закупке такой срок составлял не менее чем пять рабочих дней.

### **2.3. Отказ от проведения закупки**

2.3.1. Заказчик, разместивший на сайте Заказчика объявление о закупке, вправе отказаться от ее проведения без объяснения причин в сроки указанные в пункте 8.22 части III «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА». Решение об отказе принимает Комитет по закупкам.

2.3.2. Извещение об отказе от проведения закупки размещается Заказчиком в течение двух рабочих дней со дня принятия решения об отказе от проведения закупки на Сайте Заказчика.

## **3. ПОДГОТОВКА ПРЕДЛОЖЕНИЯ НА УЧАСТИЕ В ЗАКУПКЕ**

### **3.1. Форма предложения по предоставлению Товаров Фонду и требования к ее оформлению**

3.1.1. Участник закупки подает предложение по предоставлению Товаров Заказчику (далее – предложение на участие в закупке) в письменной форме в запечатанном конверте и в форме электронного документа на материальном носителе, вложенном в конверт, в соответствии с Положением о закупках.

- 3.1.2. Участник закупок готовит предложение на участие в закупке в соответствии с требованиями настоящего раздела и в соответствии с формами документов, включенными в состав настоящей закупочной документации.
- 3.1.3. Все листы предложения на участие в закупке, все листы тома предложения на участие в закупке должны быть прошиты и пронумерованы. Место прошивки опечатывается и подписывается уполномоченным представителем участника закупки. Предложение на участие в закупке и том предложения на участие в закупке должны содержать опись входящих в их состав документов, быть скреплены печатью участника закупки (для юридических лиц) и подписаны участником закупки или лицом, уполномоченным таким участником закупки. Соблюдение участником закупки указанных требований означает, что все документы и сведения, входящие в состав предложения на участие в закупке и тома предложения на участие в закупке, поданы от имени участника закупки, а также подтверждает подлинность и достоверность представленных в составе предложения на участие в закупке и тома предложения на участие в закупке документов и сведений.
- 3.1.4. Опечатывание и маркировка конвертов с предложениями на участие в закупке, подаваемыми в письменной форме:
- 3.1.4.1. Участник закупки подает предложение на участие в закупке в запечатанном конверте. На таком конверте указывается наименование закупки, на участие в котором подается данное предложение, реестровый номер закупки следующим образом: «Предложение на участие в закупке \_\_\_\_\_ (наименование закупки). Реестровый номер \_\_\_\_\_ (реестровый номер закупки)».
- 3.1.4.2. Участник закупки вправе не указывать на конверте свое фирменное наименование, почтовый адрес (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства (для индивидуального предпринимателя).
- 3.1.4.3. Конверт должен быть запечатан способом, исключающим возможность вскрытия конверта без нарушения его целостности.
- 3.1.4.4. Все предложения на участие в закупке, приложения к ним, а также отдельные документы, входящие в состав предложений на участие в закупке, не возвращаются, кроме отозванных участниками закупок предложений на участие в закупке, а также опоздавших предложений на участие в закупке.
- 3.2. Язык документов, входящих в состав предложения на участие в закупке**
- 3.2.1. Наличие противоречий между оригиналом и переводом, которые изменяют смысл оригинала, может быть расценено Комитетом по закупкам как несоответствие предложения на участие в закупке требованиям, установленным Положением о закупках.

### **3.3. Валюта предложения на участие в закупке**

- 3.3.1. Все суммы денежных средств в предложении на участие в закупке и приложениях к ней должны быть выражены в российских рублях, за исключением следующего: к предложению на участие в закупке могут быть приложены документы, оригиналы которых выданы участнику закупки третьими лицами, в которых суммы денежных средств могут быть выражены в других валютах.
- 3.3.2. Выражение денежных сумм в других валютах, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3.3.1, может быть расценено Комитетом по закупкам как несоответствие предложения на участие в закупке требованиям, установленным Положением о закупках.
- 3.3.3. В случае если участник закупки не имеет возможности указания денежных сумм исключительно в российских рублях, а также в случае, указанном в пункте 3.3.1, в предложении указываются суммы в иностранной валюте. При рассмотрении предложений на участие в закупке, содержащих указание сумм в иностранной валюте, Комитет по закупкам для принятия любых решений пересчитывает указанные суммы в иностранной валюте в суммы в российских рублях по курсу Центрального банка РФ на дату окончания приема предложений на участие в закупке.

### **3.4. Требования к содержанию документов, входящих в состав предложения на участие в закупке**

- 3.4.1. Предложение на участие в закупке должно содержать документы, указанные в пункте 8.12 части III «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА».
- 3.4.2. В случае неполного представления документов, перечисленных в пункте 8.12 части III «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА», участник закупки не допускается Комитетом по закупкам к участию в закупке.
- 3.4.3. Представление документов с отклонением от установленных в закупочной документации форм может быть расценено Комитетом по закупкам как несоответствие предложения на участие в закупке требованиям, установленным закупочной документацией.
- 3.4.4. Если в документах, входящих в состав предложения на участие в закупке, имеются расхождения между обозначением сумм прописью и цифрами, то Комитетом по закупкам принимается к рассмотрению сумма, указанная прописью.

### **3.5. Требования к предложениям о цене договора**

- 3.5.1. Цена договора, предлагаемая участником закупки, не может превышать предельный размер связанных с закупкой финансовых и иных расходов Заказчика в текущем финансовом году, указанный в пункте 8.6 части III «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА».
- 3.5.2. В случае если цена договора, указанная в предложении и предлагаемая участником закупки, превышает предельный размер связанных с закупкой финансовых и иных расходов Заказчика в текущем

финансовом году, соответствующий участник закупки не допускается к участию в закупке на основании несоответствия его предложения требованиям, установленным Положением о закупках.

3.5.3. Участник закупки производит расчет цены договора в соответствии с требованиями части VI «ТЕХНИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ ЗАКУПОЧНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ» и предоставляет предложение по форме «ПРЕДЛОЖЕНИЕ О ЦЕНЕ ДОГОВОРА», приведенной в части IV «ОБРАЗЦЫ ФОРМ И ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ УЧАСТНИКАМИ ЗАКУПКИ» (Форма 3).

3.5.4. Цена договора должна включать все налоги (включая НДС) и другие обязательные платежи в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. В случае если в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации участник закупки освобождается от уплаты НДС, то в расчете цены договора должно быть указано основание освобождения от уплаты НДС.

#### **4. ПОДАЧА ПРЕДЛОЖЕНИЙ НА УЧАСТИЕ В ЗАКУПКЕ**

##### **4.1. Порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи предложений на участие в закупке**

4.1.1. Предложения на участие в закупке подаются участниками закупки в порядке и сроки, указанные в пункте настоящем подразделе и в пункте 8.11 части III «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА».

4.1.2. Участники закупки имеют право подать свои предложения на участие в закупке в день вскрытия конвертов с предложениями на участие в закупке непосредственно перед вскрытием конвертов с предложениями на участие в закупке.

4.1.3. Предложения на участие в закупке подаются по адресу, указанному в пункте 8.11 части III «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА». При этом датой начала срока подачи предложений на участие в закупке является рабочий день, следующий за днем размещения на сайте Заказчика объявления о закупке.

4.1.4. Каждый конверт с предложением, поступивший в срок, указанный в пункте 4.1.1. регистрируется ответственным секретарем Комитета по закупкам.

4.1.5. Участники закупки, Заказчик обязаны обеспечить конфиденциальность сведений, содержащихся в таких заявках до вскрытия конвертов с предложениями на участие в закупке. Лица, осуществляющие хранение конвертов с предложениями, не вправе допускать повреждение таких конвертов и предложений до момента их вскрытия.

##### **4.2. Изменения предложений на участие в закупке**

4.2.1. Участник закупки, подавший предложение на участие в закупке, вправе изменить предложение на участие в закупке в любое время до момента



вскрытия Комитетом по закупкам конвертов с предложениями на участие в закупке.

4.2.2. Изменения, внесенные в предложение на участие в закупке, считаются неотъемлемой частью предложения на участие в закупке.

4.2.3. Конверты с изменениями предложений на участие в закупке вскрываются Комитетом по закупкам одновременно с конвертами с предложениями на участие в закупке и открытием доступа к заявкам, поданным в форме электронных документов.

#### **4.3. Отзыв предложений на участие в закупке**

4.3.1. Участник закупки, подавший предложение на участие в закупке, вправе отозвать предложение на участие в закупке в любое время до момента вскрытия Комитетом по закупкам конвертов с предложениями на участие в закупке.

4.3.3. После окончания срока подачи предложений не допускается отзыв предложений на участие в закупке.

#### **4.4. Предложения на участие в закупке, полученные Заказчиком по истечении срока их предоставления**

4.4.1. Конверты с предложениями на участие в закупке, полученные после вскрытия первого конверта с предложением на участие в такой закупке, уничтожаются без вскрытия.

### **5. ВСКРЫТИЕ КОНВЕРТОВ С ПРЕДЛОЖЕНИЯМИ НА УЧАСТИЕ В ЗАКУПКЕ**

#### **5.1. Порядок вскрытия конвертов с предложениями на участие в закупке**

5.1.1. В день, во время и в месте, указанные в Объявлении о Закупке (с учетом всех изменений в Объявлении о Закупке) и пункте 8.13 части III «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА», Комитетом по закупкам вскрываются конверты с предложениями на участие в закупке и осуществляется ознакомление с электронными документами в составе заявки на участие в закупке (далее также – вскрытие конвертов с предложениями на участие в закупке, процедура вскрытия).

5.1.2. В случае установления факта подачи одним участником закупки двух и более предложений на участие в закупке в отношении одного и того же предмета закупки при условии, что поданные ранее предложения таким участником не отозваны, все предложения на участие в закупке такого участника закупки, поданные в отношении закупки, не рассматриваются и возвращаются такому участнику.

5.1.3. При вскрытии конвертов с предложениями на участие в закупке объявляются и заносятся в протокол вскрытия конвертов с предложениями на участие в закупке:

5.1.3.1. наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для индивидуального предпринимателя) и почтовый адрес каждого

участника закупки, конверт с заявкой на участие в закупке которого вскрывается;

- 5.1.3.2. наличие сведений и документов, предусмотренных Положением о закупках.
- 5.1.4. Протокол вскрытия конвертов с предложениями на участие в закупке ведется Комитетом по закупкам и подписывается всеми присутствующими членами Комитета по закупкам непосредственно после вскрытия конвертов с предложениями на участие в закупке.
- 5.1.5 В случае, если по окончании срока подачи предложений на участие в закупке не подано ни одного предложения на участие в закупке, закупка признается несостоявшейся и в протокол вскрытия конвертов с предложениями на участие в закупке вносится информация о признании закупки несостоявшейся. 6.

## **6. РАССМОТРЕНИЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ НА УЧАСТИЕ В ЗАКУПКЕ**

- 6.1. Комитет по закупкам рассматривает предложения на участие в закупке на соответствие требованиям, установленным в закупочной документации (Объявлении о Закупке) и соответствие участников закупки требованиям, установленным в Положении о закупках.
- 6.2. Срок рассмотрения предложений на участие в закупке не может превышать 10 (десять) рабочих дней со дня вскрытия конвертов с предложениями на участие в закупке.
- 6.3. Заказчик вправе предоставить участникам закупки возможность добровольно и открыто повысить привлекательность их предложений путем снижения первоначальной (указанной в предложении на участие в закупке) цены.
- 6.4. Участник закупки вправе не участвовать в процедуре снижения первоначальной цены, тогда его заявка остается действующей с ранее объявленной ценой.
- 6.5. Участники закупки участвуют в переговорах о снижении цены лично или через своих представителей.
- 6.6. При проведении переговоров по снижению цены участники закупки не могут делать предложения выше цены предложения, содержащейся в предложении на участие в закупке.
- 6.7. Цены, полученные в ходе переговоров, оформляются протоколом, который подписывается членами Комитета по закупкам и считаются окончательными для каждого из участников этой процедуры.
- 6.8. По окончании переговоров Комитет по закупкам проводит оценку и сопоставление предложений в соответствии с указанными в закупочной документации критериями, учитывая цены, полученные в ходе переговоров, и составляет протокол оценки и сопоставления предложений на участие в закупке.
- 6.9. На основании результатов рассмотрения предложений на участие в закупке Комитетом по закупкам принимается решение о допуске к

участию в закупке участника закупки или об отказе в допуске участника закупки к участию в закупке.

- 6.10. В случае, если на основании результатов рассмотрения предложений на участие в закупке принято решение об отказе в допуске к участию в закупке всех участников закупки, подавших предложения на участие в закупке закупка признается несостоявшейся.
- 6.11. На основании результатов рассмотрения предложений на участие в закупке Комитетом по закупкам оформляется протокол оценки и сопоставления предложений на участие в закупке, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комитета по закупкам. Протокол должен содержать:
- 6.11.1. сведения об участниках закупки, подавших предложения на участие в закупке;
- 6.11.2. решение о допуске участника закупки и его предложения к участию в закупке или об отказе в этом с обоснованием такого решения и с указанием пунктов Положения о закупках и других документов, которым участник не соответствует;
- 6.11.3. решение об участнике закупки, отобранном для заключения договора в соответствии с пунктом 4.2.8. Положения о закупках (победителе);
- 6.11.4. описание баллов, полученных каждым из предложений, допущенных к участию в закупке, с разбивкой по отдельным критериям, указанным в приложении № 1 части III «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА»;
- 6.11.5. иные сведения, предусмотренные Положением о закупках.

## **6.12. Критерии оценки предложений на участие в закупке, их содержание и значимость**

- 6.12.1. Критерии оценки предложений, их содержание и значимость установлены в приложении № 1 части III «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА».

## **7. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПКИ**

### **7.1. Срок заключения договора**

- 7.1.1. С отобранным Поставщиком будет заключен договор не позднее срока указанного в Объявлении о закупке.

### **7.2. Порядок заключения договора**

- 7.2.1. Заказчик в течение пяти дней со дня подписания протокола оценки и сопоставления предложений на участие в закупке передает отобранному поставщику проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных отобранным поставщиком в предложении на участие в закупке, в проект договора, прилагаемый к закупочной документации, но цена такого договора не может превышать

предельный размер, связанных с закупкой финансовых и иных расходов Заказчика в текущем финансовом году, указанный в Объявлении о закупке.

7.2.2. Отобранный поставщик должен подписать и заверить печатью текст договора и вернуть его Заказчику.

7.2.3. В случае, если отобранный поставщик не выполнил требования пунктов 7.2.1, 7.2.2. отобранный поставщик признается уклонившимся от заключения договора.

7.2.4. В случае, если отобранный поставщик признан уклонившимся от заключения договора в соответствии с пунктом 7.2.3, Заказчик вправе заключить договор с участником закупки, предложению которого присвоен следующий номер. При этом заключение договора для участника закупки, предложению на участие в закупке которого присвоен следующий номер, является обязательным.

### **7.3. Изменение объема Товара**

7.3.1. В случае, если это предусмотрено в пункте 8.20. части III «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА», Заказчик вправе увеличить или уменьшить количество (объем) Товаров (не более чем на 20 (двадцать) процентов от общего объема закупки) или иные показатели, указанные в части VI «ТЕХНИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ ЗАКУПОЧНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ», и осуществить последующее увеличение или уменьшение цены договора, оформляющего Закупку, по соглашению сторон.

### **III. ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА**

В части III «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА» содержится информация для данной конкретной закупки, которая уточняет, разъясняет и дополняет положения части II «

**ОБЩИЕ УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ».**

При возникновении противоречия между положениями части II «

**ОБЩИЕ УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ** » и части III «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА», применяются положения части III «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА».

№ пункта	Наименование	Информация
8.1.	Наименование Заказчика	<b>Фонда развития интернет инициатив Агентства стратегических инициатив</b>
8.2.	Контактная информация Заказчика	Место нахождения: 121099, г. Москва, ул. Новый Арбат, д. 36/9. Почтовый адрес: 115230, г. Москва, Варшавское ш., д.47, корп.4, офис 8А. Контактное лицо: Канукова Зарина Батразовна Контактный телефон: +7 495 258 88 77 Факс: +7 495 258 88 77 Адрес электронной почты: <a href="mailto:zkanukova@iidf.ru">zkanukova@iidf.ru</a> Сайт Заказчика в сети «Интернет» <a href="http://www.iidf.ru">www.iidf.ru</a> .
8.3.	Наименование закупки и предмет закупки	Закупка на выполнение работ по созданию автоматизированной системы поддержки инвестиционной деятельности для нужд Фонда развития интернет инициатив Агентства стратегических инициатив (первый этап).
8.4.	Сайт, на котором размещена закупочная документация:	Закупочная документация размещена на сайте Заказчика <a href="http://www.iidf.ru">www.iidf.ru</a>
8.5.	Наименование поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг; количество поставляемого товара, объем выполняемых работ, оказываемых услуг; место, условия и	Наименование выполняемых работ: работы по созданию автоматизированной системы поддержки инвестиционной деятельности для нужд Фонда развития интернет инициатив Агентства стратегических инициатив (первый этап) <b>Объем выполняемых работ:</b> определен в технической части закупочной документации (Часть VI). <b>Место выполнения работ:</b> работы выполняются по месту нахождения поставщика или ином месте по выбору поставщика. Результаты выполненных работ доставляются по адресу: 115230, г. Москва, Варшавское ш., д.47, корп.4, офис 8А. <b>Сроки выполнения работ:</b> определены в технической части закупочной документации

№ пункта	Наименование	Информация
	сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг	(Часть VI).
8.6.	Предельный размер связанных с закупкой финансовых и иных расходов Заказчика в текущем финансовом году	1 500 000 (один миллион пятьсот тысяч) рублей. включает в себя стоимость всех затрат, издержек и иных расходов Поставщика, необходимых для выполнения работ, налоги и иные обязательные платежи, вознаграждение Поставщика, включая стоимость лицензий на поставляемое программное обеспечение.
8.6.1	Начальная (максимальная) цена единицы товара, услуги и (или) работы	Не установлена
8.6.2.	Начальная (максимальная) цена запасных частей (каждой запасной части)	Не установлена
8.7.	Форма, сроки и порядок оплаты товара, работ, услуг	Безналичный расчет. Оплата работ осуществляется Заказчиком в соответствии с условиями заключенного договора. Проект договора предоставляется Поставщиком. Аванс, перечисляемый Заказчиком Поставщику не более 30 (тридцать) %. Оплата осуществляется в безналичном порядке путем перечисления Заказчиком денежных средств на расчетный счет Подрядчика.
8.8.	Требования к участникам закупки, установленные Заказчиком	Отсутствие сведений об участниках закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом, по адресу <a href="http://rnp.fas.gov.ru">http://rnp.fas.gov.ru</a> ; Создание участника закупки – юридического лица не менее чем за два года до публикации



№ пункта	Наименование	Информация
		объявления о Закупке.
8.9.	Привлечение соисполнителей (субподрядчиков) к исполнению договора. Условия их привлечения	Допускается.
8.10.	Дата начала и окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений закупочной документации	Разъяснения не предоставляются
8.11.	Порядок, срок и место подачи предложений на участие в закупке	<p>Предложения на участие в закупке принимаются по рабочим дням с 10 часов 00 минут до 19 часов 00 минут по московскому времени по адресу: 115230, г. Москва, Варшавское ш., д.47, корп.4, офис 8А</p> <p>Перерыв на обед с 13.00 до 14.00.</p> <p>Дата начала подачи предложений на участие в закупке: 18 сентября 2013 г.</p> <p>Дата окончания подачи предложений на участие в закупке: 11 часов 00 минут 24 сентября 2013 г.</p> <p>В день, указанный в пункте 8.13 части III «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА», участники закупки подают свои предложения на участие в закупке непосредственно перед вскрытием конвертов с предложениями на участие в закупке.</p>
8.12.	Документы, входящие в состав предложения на участие в закупке	1. Заявка на участие в закупке, подготовленная в соответствии с требованиями настоящей закупочной документации и Положения о закупках и в соответствии с формами документов, установленными частью IV «ОБРАЗЦЫ ФОРМ И

№ пункта	Наименование	Информация
		<p>ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ УЧАСТНИКАМИ ЗАКУПКИ».</p> <p>2. Сведения и документы об участнике закупки, подавшем такое предложение, в соответствии с пунктом 4.2.3. Положения о закупках, а также:  – 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 и если для участника закупки поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, являются крупной сделкой;</p> <p>3. Предложение о цене договора участника закупки, подготовленное в соответствии с формой «ПРЕДЛОЖЕНИЕ О ЦЕНЕ ДОГОВОРА» (Форма 3 части IV «ОБРАЗЦЫ ФОРМ И ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ УЧАСТНИКАМИ ЗАКУПКИ»).</p> <p>4. Предложение о качестве работ, услуг и (или) квалификации участника закупки, подготовленное в соответствии с Формой 4 части IV «ОБРАЗЦЫ ФОРМ И ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ УЧАСТНИКАМИ ЗАКУПКИ».</p> <p>5. Другие документы, прикладываемые по усмотрению участника закупки.</p>
8.13.	Дата, время и место вскрытия конвертов с предложениями на участие в закупке	Вскрытие конвертов с предложениями на участие в закупке состоится, начиная с 11 часов 00 минут по московскому времени 25 сентября 2013 г. по адресу: г. Москва, Варшавское ш., д.47, корп.4, офис 8А.
8.14.	Место и дата рассмотрения предложений на участие в закупке	Рассмотрение предложений на участие в закупке будет осуществляться по адресу: г. Москва, Варшавское ш., д.47, корп.4, офис 8А, - 25 сентября 2013 г.

№ пункта	Наименование	Информация
8.15.	Место и дата подведения итогов закупки.	Подведение итогов закупки будет осуществляться по адресу: г. Москва, Варшавское ш., д.47, корп.4, офис 8А, - 30 сентября 2013 г.
8.16.	Критерии оценки предложений на участие в закупке, их содержание и значимость	Критерии оценки предложений на участие в закупке, их содержание и значимость указаны в приложении № 1 к настоящей информационной карте
8.17.	Обеспечение исполнения договора	Не установлено
8.18.	Размер обеспечения исполнения договора, срок и порядок его предоставления, срок действия обеспечения исполнения договора	Не установлено
8.19.	Реквизиты счета для внесения обеспечения исполнения договора	Не установлены
8.20.	Возможность увеличить или уменьшить количество (объем) Товаров (не более чем на 20 (двадцать) процентов от общего объема закупки) или иные показатели	Допускается

<b>№ пункта</b>	<b>Наименование</b>	<b>Информация</b>
8.21.	Срок, в течение которого отобранный поставщик должен подписать проект договора	В течение 2 рабочих дней. Поставщик признается уклонившимся от заключения договора при не получении Заказчика подписанного им экземпляра договора в согласованной с Заказчиком редакции в указанный в настоящем пункте срок.
8.22.	Срок, в течение которого Заказчик, разместивший на сайте Заказчика Объявление о закупке, вправе отказаться от ее проведения	Не менее чем за пять рабочих дней до даты окончания срока подачи предложений на участие в закупке.

## КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПРЕДЛОЖЕНИЙ НА УЧАСТИЕ В ЗАКУПКЕ, ИХ СОДЕРЖАНИЕ И ЗНАЧИМОСТЬ

Оценка предложений на участие в закупке проводится по следующим критериям:

- а) Цена Товара.
- б) Квалификация Поставщика.
- в) Качество товара, выполнения работ, оказания услуг.
- г) Срок поставки товара, выполнения работ, оказания услуг.

## ПОРЯДОК ОЦЕНКИ И СОПОСТАВЛЕНИЯ ПРЕДЛОЖЕНИЙ НА УЧАСТИЕ В ЗАКУПКЕ

а. Для оценки предложения осуществляется расчет итогового рейтинга по каждой заявке. Итоговый рейтинг предложения рассчитывается путем сложения рейтингов по каждому критерию оценки предложения.

б. Рейтинг предложения по каждому критерию представляет собой оценку в баллах, получаемую по результатам оценки по критериям. Дробное значение рейтинга округляется до двух десятичных знаков после запятой по математическим правилам округления. При этом для расчетов рейтингов применяется коэффициент значимости, равный значению соответствующего критерия в процентах, деленному на 100.

с. Присуждение каждому предложению порядкового номера по мере уменьшения степени привлекательности предложения участника, производится по результатам расчета итогового рейтинга по каждому предложению. Предложению, набравшему наибольший итоговый рейтинг, присваивается первый номер. Первый номер может быть присвоен нескольким предложениям, набравшим наибольший итоговый рейтинг. Дальнейшее распределение порядковых номеров предложений осуществляется в порядке убывания итогового рейтинга.

д. Рейтинг, присуждаемый предложению по критерию «Цена договора» и «Расходы на Товар», определяется по формуле:

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

где:

$R_{ai}$  - рейтинг, присуждаемый  $i$ -му предложению по указанному критерию;

$A_{\max}$  - начальная цена договора, размер расходов

$A_i$  - цена договора, размер расходов, предложенный  $i$ -м Поставщиком.

Значимость – значимость критерия в процентах в соответствии с Таблицей 1.

е. Для получения рейтинга предложений по критериям «Квалификация Поставщика» каждой заявке по каждому из критериев Комитетом по закупкам выставляется значение от 0 до 100 баллов.

ф. Рейтинг, присуждаемый заявке по критерию «Срок поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, предоставления прав», определяется по формуле:

$$R_{bi} = \frac{V_{\max} - V_i}{V_{\max} - V_{\min}} \times 100 \times \text{Значимость}$$

где:

$R_{bi}$  - рейтинг, присуждаемый  $i$ -му предложению по указанному критерию;

$V_{\max}$  - максимальный срок поставки (выполнения работ, оказания услуг), установленный Заказчиком, в единицах измерения срока (периода) поставки (количество лет, кварталов, месяцев, недель, дней, часов) с даты заключения договора;

$V_{\min}$  - минимальный срок поставки (выполнения работ, оказания услуг), установленный Заказчиком, в единицах измерения срока (периода) поставки (количество лет, кварталов, месяцев, недель, дней, часов) с даты заключения договора;

$V_i$  -  $i$ -е предложение в части срока поставки (выполнения работ, оказания услуг), в единицах измерения срока (периода) поставки (количество лет, кварталов, месяцев, недель, дней, часов) с даты заключения договора.

Значимость – значимость критерия в процентах в соответствии с Таблицей № 1.

1. Для получения итогового рейтинга по предложению, рейтинг, присуждаемый этой заявке по каждому из критериев, умножается на соответствующую каждому критерию значимость.

2. Комитет по закупкам вправе не определять лучшее предложение, в случае, если по результатам оценки предложений ни одно из предложений не получит в сумме более 25 баллов.

Таблица № 1

Критерии оценки предложений	Показатели	Подтверждающие документы и сведения	Значимость критериев в процентах
Цена Товара (с учетом применимого налога на добавленную стоимость)	Начальная цена товара: 1 500 000 (один миллион пятьсот тысяч) рублей.	Предложение Поставщика	20%
Квалификация Поставщика	Наличие опыта создания автоматизированных систем поддержки инвестиционной деятельности или аналогичных (описанному бизнес-процессу) на основе предлагаемого программного обеспечения  Наличие не менее двух сотрудников компании, которые будут работать над проектом, у которых есть сертификаты консультантов/разработчиков на поставляемое программное обеспечение, и у которых есть опыт участия в проектах по созданию автоматизированных систем поддержки инвестиционной деятельности или аналогичных (описанному бизнес-процессу).  Наличие соглашений с производителем поставляемого программного обеспечения, дающее право на распространение, установку и настройку поставляемого программного обеспечения, а также подтверждающего квалификацию Поставщика.	Описание в свободной форме опыта создания автоматизированных систем поддержки инвестиционной деятельности или аналогичных (описанному бизнес-процессу) на основе предлагаемого программного обеспечения с подтверждением выполнения проекта (благодарность, акт выполнения работ)  Сводная информация о сотрудниках компании, которые будут работать над проектом (Приложение № 1). Резюме каждого из сотрудников.  Копии соглашений.	30%
Качество Товара	Полнота и соответствие предложения Техническому заданию.	Предложение Поставщика, включающее детальное описание предлагаемого решения в свободной форме, а также и подробное описание выполняемых работ в соответствии с формой, представленной в Приложении № 1.	40%
Наличие производственных мощностей	Критерий не применяется		
Срок поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг,	Не менее 1 месяца и не более 2 календарных месяцев.	Предложение Поставщика	10 %
Расходы на Товар	Критерий не применяется		

Рейтинг, присуждаемый предложению, определяется как среднее арифметическое оценок в баллах всех членов закупочной комиссии, присуждаемых этой предложению по указанному критерию.

Для получения итогового рейтинга по предложению рейтинг, присуждаемый этой предложению по критерию «качество работ, услуг и (или) квалификация участника закупки при размещении заказа на

выполнение работ, оказание услуг», умножается на соответствующую указанному критерию значимость.

При оценке предложений по критерию «качество работ, услуг и (или) квалификация участника закупки при размещении заказа на выполнение работ, оказание услуг» наибольшее количество баллов присваивается предложению с лучшим предложением по качеству работ, услуг и (или) квалификации участника закупки.



#### IV. ОБРАЗЦЫ ФОРМ И ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ УЧАСТНИКАМИ ЗАКУПКИ

##### Форма 1. ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ, представляемых для участия в закупке на право заключения договора на выполнение созданию автоматизированной системы поддержки инвестиционной деятельности для нужд Фонда развития интернет инициатив Агентства стратегических инициатив (первый этап), реестровый номер закупки \_\_\_\_\_

Настоящим \_\_\_\_\_ подтверждает,  
(наименование участника закупки)

что, для участия в закупке на право заключения договора на право заключения договора на выполнение созданию автоматизированной системы поддержки инвестиционной деятельности для нужд Фонда развития интернет инициатив Агентства стратегических инициатив (первый этап), реестровый номер закупки \_\_\_\_\_ представлены следующие документы:

№№ п\п	Наименование документов	Листы с __ по __	Колич ество листов
1.	Предложение на участие в закупке (Форма 2 части IV «ОБРАЗЦЫ ФОРМ И ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ УЧАСТНИКАМИ ЗАКУПКИ»), в том числе следующие приложения:		
1.1.	Предложение о цене договора (Форма 3 части IV «ОБРАЗЦЫ ФОРМ И ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ УЧАСТНИКАМИ ЗАКУПКИ»).		
1.2.	Предложение о качестве работ, услуг и (или) квалификации участника процедуры закупок (Форма 4 части IV «ОБРАЗЦЫ ФОРМ И ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ УЧАСТНИКАМИ ЗАКУПКИ»).		
2.	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная ФНС России, или нотариально заверенная копия такой выписки, выданная не позднее 1 (одного) месяца до даты размещения объявления о закупке		
3.	Копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц – индивидуальных предпринимателей)		
4.	Заверенный участником закупки перевод на		

№№ п\п	Наименование документов	Листы с __ по __	Колич ество листо в
	русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (только для иностранных лиц)		
5.	Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника закупки - юридического лица		
6.	Копии учредительных документов участника закупки (для юридических лиц)		
7.	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 и если для участника закупки поставка товаров, являющихся предметом договора		
8.	Документы, подтверждающие квалификацию участника закупки		
<b>Другие документы, прикладываемые по усмотрению участником закупки*</b>			
9.	Формы №1 «Бухгалтерский баланс» и №2 «Отчет о прибылях и убытках» за два предыдущих года и последний отчетный период отчетного года, с отметкой налоговой инспекции и заверенные печатью организации		
10.	Справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов (утвержденная приказом Федеральной налоговой службы от 21.01.2013 № ММВ-7-12/22@), заверенная печатью организации		
11.	Другие документы (далее указываются все другие документы, прикладываемые по усмотрению участника закупки)		
	ВСЕГО листов:		

**\*Примечание:**

*не предоставление данных документов не является основанием для отказа в допуске к участию в закупке.*

**Участник закупки/уполномоченный представитель**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

*(должность, Ф.И.О., основание и реквизиты документа, подтверждающие полномочия соответствующего лица на подпись предложения на участие в закупке)*

**Форма 2. ПРЕДЛОЖЕНИЕ НА УЧАСТИЕ В ЗАКУПКЕ**

На бланке участника закупки

(по возможности)

Дата, исх. номер

Фонд развития интернет инициатив  
Агентства стратегических инициатив  
Место нахождения: 115230, г. Москва,  
Варшавское ш., д.47, корп.4, офис 8А

**ПРЕДЛОЖЕНИЕ НА УЧАСТИЕ В ЗАКУПКЕ**

на право заключения договора на заключения договора на выполнение созданию автоматизированной системы поддержки инвестиционной деятельности для нужд Фонда развития интернет инициатив Агентства стратегических инициатив (первый этап),

реестровый номер закупки \_\_\_\_\_

1. Изучив закупочную документацию по проведению закупки для целей заключения договора на заключения договора на выполнение созданию автоматизированной системы поддержки инвестиционной деятельности для нужд Фонда развития интернет инициатив Агентства стратегических инициатив (первый этап), а также применимые к данной закупке законодательство и нормативно-правовые акты

(наименование участника закупки с указанием организационно-правовой формы, место нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для индивидуального предпринимателя), номер контактного телефона)

в лице, \_\_\_\_\_

(наименование должности, Ф.И.О. руководителя, уполномоченного лица (для юридического лица))

сообщает о согласии участвовать в закупке на условиях, установленных в указанных выше документах, и направляет настоящее предложение на участие в закупке.

2. Мы согласны поставить товары (выполнить работы, оказать услуги, предоставить имущественные права) в соответствии с требованиями закупочной документации, Объявления о Закупке, Технического задания и на условиях, которые мы представили ниже в предложении, а именно:

Наименование показателя	Единица измерения	Значение (цифрами и прописью)	Примечание
<b>Цена договора (включая НДС, если НДС предусмотрен)</b>	Российский рубль		Представлена приложением №1 к предложению. Указать цифрами и прописью. В случае разночтений преимущество отдается сумме прописью.
<b>Цена договора с учетом снижения (для целей снижения первоначальной цены по предложению Заказчика)</b>	Российский рубль		
<b>Качество работ, услуг и (или) квалификация участника процедуры закупок</b>	Представлено/ не представлено		Представлено в Приложении № 2 к предложению на участие в закупке

3. Приложения, приведенные в пункте 2 настоящего предложения на участие в закупке, являются неотъемлемой частью настоящего предложения на участие в закупке:

3.1. Приложение № 1 «ПРЕДЛОЖЕНИЕ О ЦЕНЕ ДОГОВОРА» на \_\_\_ стр.

3.2. Приложение № 2 «ПРЕДЛОЖЕНИЕ О КАЧЕСТВЕ РАБОТ, УСЛУГ И (ИЛИ) КВАЛИФИКАЦИЯ УЧАСТНИКА ЗАКУПКИ» на \_\_\_ стр.

4. Мы ознакомлены с материалами, содержащимися в закупочной документации и ее технической частью, с Объявлением о Закупке, Техническим заданием, влияющими на стоимость товаров, работ, услуг, имущественных прав и не имеем к ним претензий.

5. Если наши предложения, изложенные выше, будут приняты, мы берем на себя обязательство поставить товары (выполнить работы, оказать услуги, предоставить имущественные права) на требуемых условиях,

обеспечить выполнение указанных гарантийных обязательств в соответствии с требованиями закупочной документации, Объявления о Закупке, Технического задания и согласно нашим предложениям, которые мы просим включить в договор.

6. Настоящей заявкой на участие в закупке сообщаем, что в отношении

---

(наименование участника закупки (для юридических лиц),  
наименование индивидуального предпринимателя)

не проводится процедура ликвидации, отсутствует решение арбитражного суда о признании банкротом и об открытии конкурсного производства, деятельность не приостановлена, а также, что в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом, по адресу <http://rnp.fas.gov.ru>, отсутствуют сведения о

---

(наименование участника закупки (для юридических лиц),  
наименование индивидуального предпринимателя)

7. Настоящим гарантируем достоверность представленной нами в предложении на участие в закупке информации и подтверждаем право Заказчика не противоречащее требованию формирования равных для всех участников закупки условий, запрашивать у нас, в уполномоченных органах власти и у упомянутых в нашем предложении на участие в закупке юридических и физических лиц информацию, уточняющую представленные нами сведения, в том числе сведения о соисполнителях (субподрядчиках).

8. В случае если наше предложение будет признано лучшим, мы берем на себя обязательства подписать договор с Заказчиком на поставку товара (выполнение работ, оказание услуг, предоставление имущественных прав) в соответствии с требованиями закупочной документации и условиями наших предложений в срок не менее 2 рабочих дней со дня получения уведомления о готовности Заказчика к его заключению.

9. В случае если наше предложение будет лучшим после предложения отобранного поставщика, а отобранный поставщик будет признан уклонившимся от заключения договора, мы обязуемся подписать данный договор на поставку товара (выполнение работ, оказание услуг, предоставление имущественных прав) в соответствии с требованиями закупочной документации и условиями нашего предложения.

10. Сообщаем, что для оперативного уведомления нас по вопросам организационного характера и взаимодействия с Заказчиком нами уполномочен

---

(указать Ф.И.О. полностью, должность и контактную информацию уполномоченного лица, включая телефон, факс (с указанием кода), адрес). Все сведения о проведении закупки просим сообщать указанному уполномоченному лицу.

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

12. Банковские реквизиты участника закупки:

ИНН \_\_\_\_\_, КПП \_\_\_\_\_  
Наименование и местонахождение обслуживающего банка

Расчетный счет \_\_\_\_\_

Корреспондентский счет \_\_\_\_\_

Код БИК \_\_\_\_\_

13. Корреспонденцию в наш адрес просим направлять по адресу:

\_\_\_\_\_

14. К настоящему предложению на участие в закупке прилагаются документы, являющиеся неотъемлемой частью нашего предложения на участие в закупке, согласно описи, на \_\_\_\_\_ стр.

**Участник закупки/уполномоченный представитель**

\_\_\_\_\_ (должность, Фамилия И.О., основание и реквизиты документа, подтверждающие полномочия соответствующего лица на подпись предложения на участие в закупке)  
(подпись)

М.П.

### Форма 3. ПРЕДЛОЖЕНИЕ О ЦЕНЕ ДОГОВОРА

Приложение № 1  
к предложению на участие в  
закупке

#### ПРЕДЛОЖЕНИЕ О ЦЕНЕ ДОГОВОРА \*

№	Вид работ	Результат работ	Цена за единицу	Стоимость с НДС, руб.
ИТОГО				
В том числе НДС ___%				

**Участник закупки/уполномоченный представитель**  
\_\_\_\_\_ (должность, Фамилия И.О. основание и реквизиты документа, подтверждающие полномочия соответствующего лица на подпись предложения на участие в закупке)

(подпись)

М.П.

**\*Примечание:** Данное приложение к предложению на участие в закупке является обязательным. Не предоставление указанного приложения либо оформление приложения с отступлением от настоящей формы может быть расценено Комитетом по закупкам как несоответствие требованиям закупочной документации.



## Форма 4. ПРЕДЛОЖЕНИЕ О КАЧЕСТВЕ РАБОТ, УСЛУГ И (ИЛИ) КВАЛИФИКАЦИЯ УЧАСТНИКА ЗАКУПКИ

Приложение № 2 к предложению  
на участие в закупке

### ПРЕДЛОЖЕНИЕ О КАЧЕСТВЕ РАБОТ, УСЛУГ И (ИЛИ) КВАЛИФИКАЦИИ УЧАСТНИКА ЗАКУПКИ\*

1. По критерию квалификации Поставщика для оценки полученных предложений должна использоваться следующая форма:

№ п/п	Член проектной команды, роль	Опыт члена проектной команды	Наличие/отсутствие опыта и количественная характеристика (если применимо)	Наименование подтверждающего документа
I	II	III	IV	V

*Примечание: Колонка II должна быть заполнена фамилией, именем, отчеством работника Поставщика с указанием его роли – «Руководитель проекта» или «Рядовой сотрудник». В колонке III Поставщиком даётся описание опыта указанного в Колонке II работника Поставщика в соответствии со списком требуемых компетенций работников, описанным в Объявлении о Закупке. В Колонке IV Поставщиком указывается (если применимо) наличие/отсутствие требуемого опыта («да/нет»), а также количественный показатель при наличии опыта.*

2. По критерию качества Товара для оценки полученных предложений должны использоваться следующие формы:

№ п/п	Требования к выполняемым работам	Предложение Поставщика
I	II	III

*Примечание: Колонка II должна быть заполнена подпунктами пункта 4 Технического задания. В колонке III Поставщиком даётся детализированное описание работ, предлагаемых Поставщиком к осуществлению.*

№ п/п	Наименование задачи	Трудозатраты (ч)	Длительность (дней)	Дата начала	Дата окончания	Затраты (руб.)

*Примечание: План должен составляться с учётом структуры п. 5.2 Технического задания.*

### **Участник закупки/уполномоченный представитель**

\_\_\_\_\_ (должность, Фамилия И.О., основание и реквизиты документа, подтверждающие полномочия соответствующего лица на подпись предложения на участие в закупке)

*\*Примечание: Данное приложение к предложению на участие в закупке является обязательным. Не предоставление указанного приложения либо оформление приложения с отступлением от настоящей формы может быть расценено Комитетом по закупкам как несоответствие требованиям закупочной документации.*

*Участник закупки может подтвердить содержащиеся в данной форме сведения, приложив к ней любые необходимые, по его усмотрению, документы. Не предоставление таких документов не является основанием для отказа в допуске к участию в закупке.*

**Форма 5. ДОВЕРЕННОСТЬ**

Дата, исх. номер

**ДОВЕРЕННОСТЬ № \_\_\_\_\_**г. Москва \_\_\_\_\_  
(прописью число, месяц и год выдачи доверенности)

Юридическое лицо (физическое лицо) – участник закупки:

\_\_\_\_\_  
(далее – доверитель)  
(Наименование участника закупки)в лице \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность)действующий (ая) на основании \_\_\_\_\_,  
(устава, доверенности, положения и т.д.)доверяет \_\_\_\_\_ (далее – представитель)  
(фамилия, имя, отчество, должность)паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
представлять интересы \_\_\_\_\_  
(наименование участника закупки)

В процедуре закупки на право заключения договора на выполнение работ по созданию автоматизированной системы поддержки инвестиционной деятельности (первый этап) при участии Фонда развития интернет инициатив Агентства стратегических инициатив.

Подпись \_\_\_\_\_ удостоверяем.  
(Ф.И.О. удостоверяемого) (Подпись удостоверяемого)

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

Участник закупки \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(Ф.И.О.)

М.П.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(Ф.И.О.)

**V. ПРОЕКТ ДОГОВОРА**

**Подрядчик:**

**Заказчик:**

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

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

## **VI. ТЕХНИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ ЗАКУПОЧНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

### **ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

**На выполнение работ по созданию автоматизированной системы поддержки инвестиционной деятельности для нужд Фонда развития интернет инициатив Агентства стратегических инициатив (первый этап)**

## Содержание

### Оглавление

<b>1 ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ ДОКУМЕНТА</b> .....	<b>40</b>
<b>2 ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ, РОЛЬ И МЕСТО АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ СИСТЕМЫ</b> .....	<b>40</b>
2.1 ОБЩЕЕ ОПИСАНИЕ .....	40
2.2 ПОЛЬЗОВАТЕЛИ СИСТЕМЫ И ИХ ОПИСАНИЕ .....	40
2.3 ОКРУЖЕНИЕ СИСТЕМЫ.....	40
<b>3 ОСНОВНЫЕ БИЗНЕС-ПРОЦЕССЫ</b> .....	<b>41</b>
3.1 КЛЮЧЕВЫЕ ОБЪЕКТЫ БИЗНЕС-ПРОЦЕССОВ.....	41
3.2 ОСНОВНЫЕ СТАТУСЫ ЗАЯВОК.....	41
3.3 ПРОЦЕСС «ПРИНЯТИЕ ИНВЕСТИЦИОННОГО РЕШЕНИЯ» .....	42
3.3.1 Регистрация нового проекта в Системе.....	42
3.3.2 Ручное подтверждение стадии проекта на основе информации заявки.....	42
3.3.3 Ручное назначение сотрудников, ответственных за проект .....	42
3.3.4 Автоматическое формирование планов встреч и звонков с заявителями .....	42
3.3.5 Взаимодействие с внутренними службами Фонда, ввод заключений различных служб .....	43
3.3.6 Организация структурирования сделки .....	43
3.3.7 Организация и проведение экспертного совета .....	43
3.3.8 Подготовка проектов к рассмотрению на инвестиционном комитете.....	43
3.3.9 Регистрация результатов работы инвестиционного комитета .....	43
3.3.10 Организация закрытие сделки .....	43
<b>4 ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ</b> .....	<b>43</b>
4.1 СОСТАВ АВТОМАТИЗИРУЕМЫХ ФУНКЦИЙ .....	43
4.1.1 Автоматическое создание задач для специалистов участников проекта, обрабатывающих проект на основе шаблонов .....	43
4.1.2 Внесение в систему данных по ключевым объектам Системы: .....	44
4.1.3 Автоматические уведомления специалистов о появлении новых задач для них, просроченных задачах .....	44
4.1.4 Регистрация коммуникаций с заявителями (электронная почта, звонки, факсы, встречи), в том числе автоматизированная регистрация электронной почты ..	44
4.1.5 Хранение создаваемых документов по заявке, их версий, имени исполнителя и даты разработки .....	44
4.1.6 Автоматическая передача электронных копий документов заявителя специалистам, обрабатывающим проект .....	45
4.1.7 Автоматическая смена статусов проекта при наступлении событий.....	45

4.1.8	Автоматическая нотификация заявителей по электронной почте о смене статуса проекта.....	45
4.1.9	Формирование панелей мониторинга.....	45
4.2	НАСТРОЙКА СИСТЕМЫ .....	45
4.2.1	Настройка шаблонов задач Администратором системы .....	45
4.3	ТРЕБОВАНИЯ К ИНТЕГРАЦИИ .....	45
4.3.1	Интеграция с бэк-офисной системой.....	45
4.3.2	Интеграция с каталогом пользователей .....	46
4.3.3	Интеграция с почтовым сервисом .....	46
<b>5</b>	<b>ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПОЛНЯЕМЫМ РАБОТАМ .....</b>	<b>46</b>
5.1	ТРЕБОВАНИЯ К СРОКАМ ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ .....	46
5.2	ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВУ ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ .....	46
5.2.1	Анализ требований к Системе, разработка технического задания, проектирование Системы .....	46
5.2.2	Поставка программного обеспечения Системы .....	46
5.2.3	Настройка и доработка программного обеспечения Системы .....	46
5.2.4	Развёртывание Системы .....	46
5.2.5	Организация и проведение опытно-промышленной эксплуатации .....	47
5.3	ТРЕБОВАНИЯ К ЛИЦЕНЗИОННОЙ ЧИСТОТЕ .....	47
5.4	ТРЕБОВАНИЯ ПО РАЗВЁРТЫВАНИЮ СИСТЕМЫ.....	47
5.5	ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТИРОВАНИЮ СИСТЕМЫ .....	47

## 6. Определения и сокращения документа

Наименование	Описание
ФРИИ, Фонд	Фонд развития интернет инициатив Агентства стратегических инициатив
Система	Автоматизированная система поддержки инвестиционной деятельности Фонда

## 7. Общая информация, роль и место автоматизированной системы

### 6.1. Общее описание

Создаваемая автоматизированная система поддержки инвестиционной деятельности ФРИИ (далее Система) предназначена для организации обработки и хранения заявок на финансирование проектов в области Интернет-предпринимательства. Заявителями являются физические лица, которые подают заявки через веб-сайт Фонда. Первая очередь Системы покрывает процесс рассмотрения заявок до момента принятия решения об инвестировании и не затрагивает процессы мониторинга проектов и выхода Фонда из профинансированных проектов.

### 6.2. Пользователи системы и их описание

Пользователями Системы являются сотрудники инвестиционного департамента ФРИИ.

Наименование пользователя	Описание пользователя
<b>Заместитель Директора Фонда по инвестициям</b>	Управляет всей инвестиционной деятельностью ФРИИ. Осуществляет назначение представителей фонда для работы с заявками, управляет исполнением работ.
<b>Управляющий портфельный директор</b>	Является инвестиционным директором пула проектов.
<b>Представитель фонда</b>	Является операционным представителем фонда в проектных компаниях, отвечает за процесс рассмотрения заявок.
<b>Старший аналитик</b>	Является руководителем ресурсной группы аналитиков.
<b>Аналитик</b>	Отвечает за выполнение задач по анализу и подготовке информации о проекте.
<b>Администратор Системы</b>	Сотрудник ФРИИ, отвечающий за базовые операции по настройке Системы, резервному копированию данных Системы, установке и настройке пользовательского программного обеспечения Системы.

### 6.3. Окружение системы

Программное обеспечение должно функционировать в следующем окружении:

- Microsoft Active Directory – каталог пользователей;
- Microsoft Exchange – почтовый сервис;
- Бэк-офисная система сбора заявок и мониторинга проектов;
- Рабочие места Windows 8 Prof и Apple MacOS 10.x и выше.



## 8. Основные бизнес-процессы

### 6.1. Ключевые объекты бизнес-процессов

Наименование объекта	Описание объекта
<b>Заявка на акселерацию</b>	Содержит подробное описание проекта (Приложение № 1). Обладает рядом признаков, например статусами рассмотрения, стадией проекта и пр.
<b>Заявка на финансирование</b>	
<b>Команда проекта</b>	Содержит сведения об участниках проекта – физических лицах, включая паспортные данные, банковские реквизиты, сведения о роли участника.
<b>Юридическое лицо проекта</b>	Содержит реквизиты юридического лица, банковские реквизиты, контактную информацию, сведения о руководителе организации (паспортные данные)
<b>Анкета службы безопасности</b>	Содержит ряд вопросов, на которые даёт ответы заявитель проекта.
<b>Заключение об инвестиционной привлекательности</b>	Аналитическая записка с обоснованием стоимости актива и рекомендуемой структуры сделки.
<b>Проекты соглашения об основных условиях (Term Sheet) и договора финансирования</b>	Проекты ключевых условий инвестирования и договора на финансирование проекта.
<b>Заключение службы безопасности</b>	Заключение о результатах проверки учредителей юридического лица проекта и результатах проверки юридического лица.
<b>Заключение экспертного совета</b>	Заключение о существующем потенциале проекта и соответствии требованиям правовым актам Фонда и иным критериям.
<b>Инвестиционный меморандум</b>	Структурированные сведения об инвестиционной привлекательности проекта.
<b>Решение инвестиционного комитета</b>	Решение о финансировании проекта.

### 6.2. Основные статусы заявок

Наименование статуса	Описание
<b>Заявка отклонена</b>	Заявка может быть отклонена на любом этапе её рассмотрения инвестиционным департаментом. Обязателен комментарий с причиной отклонения.
<b>Утверждение стадии проекта</b>	Ответственным сотрудником анализируется заявка на проект и подтверждается стадия: предпосевная, посевная, стадия А.
<b>Внутренний Due-Diligence</b>	Начало процесса внутреннего Due-Diligence. Оканчивается формированием оценки проекта, проекта Term Sheet, получением заключения службы безопасности.
<b>Структурирование сделки</b>	Во время структурирования сделки формируется полный проект Term Sheet.
<b>Проведение экспертного совета</b>	Производится подготовка документов для экспертного совета, по результатам экспертного совета регистрируется заключение экспертного совета.
<b>Подготовка к</b>	Производится подготовка всех необходимых документов для

инвесткому	организации и проведения инвестиционного комитета.
Проведение инвесткома	Регистрируется результат работы инвестиционного комитета.
Заккрытие сделки	С заявителем подписываются все необходимые документы.
Проект инвестирован	Проект входит в процесс мониторинга.
Заявка удалена	Обязателен комментарий с причиной удаления.

### 6.3. Процесс «Принятие инвестиционного решения»

#### Регистрация нового проекта в Системе

Регистрация нового проекта в Системе производится автоматизированно посредством интеграционного механизма с бэк-офисной системой. В Систему должно быть загружено:

- Данные заявки;
- Сведения о команде проекта;
- Сведения о юридическом лице проекта.

Приблизительный состав заявки, а также структура сведений о команде и юридическом лице указаны в Приложении 1 к настоящим техническим требованиям. Состав импортируемых полей из бэк-офисной системы должны быть уточнены Исполнителем на этапе анализа требований к Системе.

#### Ручное подтверждение стадии проекта на основе информации заявки

В первичный «стакан» проектов, за которым закреплено один и более ответственных сотрудников инвестиционного департамента, из бэк-офисной системы попадают новые заявки. Ответственным сотрудником осуществляется первичный анализ содержимого заявки и принимается решение о подтверждении стадии проекта или её понижении на одну и более ступеней.

После подтверждения стадии проекта статус заявки изменяется на «Проведение Due-Diligence». Заявителю отправляется требование заполнить формы Службы безопасности. Формы заполняются во внешней бек-офисной системе.

Ответственные сотрудники уведомляются о поступлении новых заявок.

#### Ручное назначение сотрудников, ответственных за проект

Заявки на проект попадают для назначения ответственных заместителю директора Фонда по инвестициям, а также к старшему аналитику. Заместитель директора Фонда по инвестициям назначает представителя фонда на заявку. Старший аналитик назначает аналитика для работы с заявкой. Старший аналитик также имеет возможность назначить себя ответственным за заявку.

Все участники процесса уведомляются о появлении новых заявок или назначениях на работу с заявками.

#### Автоматическое формирование планов встреч и звонков с заявителями

Одновременно с назначением ответственных за заявку соответствующий руководитель выбирает из списка шаблон, в котором перечислены все основные задачи, которые должны быть выполнены ответственным за обработку заявки. Примеры задач:

- Подготовка документа;
- Проведение анализа;
- Проведение экспертизы;
- Организация встречи или телефонного звонка.

Руководитель может изменить состав (добавить, модифицировать, удалить), сроки исполнения любой задачи.

### **Взаимодействие с внутренними службами Фонда, ввод заключений различных служб**

Ответственным сотрудником производится взаимодействие с внутренними службами Фонда с целью подготовки заключений, проектов документов. Им производится ввод заключений Юридического департамента и Службы безопасности, об инвестиционной привлекательности и инвестиционного меморандума проекта (PPM).

Юридической службой подготавливается проект соглашения об основных условиях (Term Sheet). После чего заявка переводится в состояние «Структурирование сделки».

### **Организация структурирования сделки**

После формирования полного проекта проекта соглашения об основных условиях (Term Sheet), а также проекта договора об инвестировании заявка переводится в состояние «Проведение экспертного совета».

### **Организация и проведение экспертного совета**

Ответственный за задачу сотрудник производит подготовку проектов, выносимых на экспертный совет, подготавливает и распечатывает пакет документов и передаёт их Заместителю Директора Фонда по инвестициям.

Результаты экспертного совета регистрируются, после чего заявка переходит в состояние «Подготовка к инвесткому».

### **Подготовка проектов к рассмотрению на инвестиционном комитете**

Ответственным сотрудником организуется формирование списка выносимых на инвестиционный комитет проектов, а также пакета документов по всем проектам и передаёт их заместителю директора Фонда по инвестициям.

Состояние заявки изменяется на «Проведение инвесткома».

### **Регистрация результатов работы инвестиционного комитета**

После проведения инвестиционного комитета ответственным сотрудником регистрируются результаты рассмотрения проектов инвестиционным комитетом.

Одобрённые инвестиционным комитетом заявки переходят в состояние «Закрытие сделки».

### **Организация закрытие сделки**

Ответственным сотрудником организуется подписание с заявителем всех необходимых документов, после чего заявка переходит в состояние «Проект инвестирован».

## **9. Технические требования**

### **6.1. Состав автоматизируемых функций**

#### **Автоматическое создание задач для специалистов участников проекта, обрабатывающих проект на основе шаблонов**

В рамках настраиваемого бизнес-процесса система должна автоматически создавать задачи для специалистов подразделений, работающих над проектом. Система должна создавать задания в строгом порядке, зависящем от статуса проекта. У Администратора системы должна быть возможность настраивать атрибутивный состав шаблона задания,

расположение полей и таблиц на шаблоне, а также изменять состав связанных к шаблону объектов.

### **Внесение в систему данных по ключевым объектам Системы:**

В системе необходимо создать следующие базовые справочники:

- Проекты
- Заявки
- Заявители
- Задачи
- Сделки

Также необходимо создать следующие реестры:

- Заключение об инвестиционной привлекательности
- Проекты соглашения об основных условиях (Term Sheet) и договора финансирования
- Заключение службы безопасности
- Заключение экспертного совета
- Инвестиционный меморандум
- Решение инвестиционного комитета

Атрибутивный состав каждого справочника и реестра должен быть разработан и согласован с Заказчиком в рамках этапа «Анализ и Дизайн».

### **Автоматические уведомления специалистов о появлении новых задач для них, просроченных задачах**

При создании новой задачи и назначении ответственного за неё, система должна формировать и отправлять ответственному электронное письмо со ссылкой на задачу. Для каждой задачи система должна формировать стандартный срок выполнения. Если задача не была закрыта в срок, система также должна создавать и отправлять электронное письмо, информирующее о задаче.

### **Регистрация коммуникаций с заявителями (электронная почта, звонки, факсы, встречи), в том числе автоматизированная регистрация электронной почты**

Система должна позволять прикреплять к основным объектам все действия, совершённые в рамках коммуникации с заявителями в виде отдельных записей справочника, соответствующего типу коммуникации, а именно:

- Звонки;
- Факсы;
- Электронные письма (должны прикрепляться автоматически при отправке);
- Встречи;
- Бумажные письма.

Система должна отдельно показывать планируемые коммуникации и совершенные.

### **Хранение создаваемых документов по заявке, их версий, имени исполнителя и даты разработки**

Система должна позволять прикреплять к карточкам заявок и заявителей электронные копии предоставленных документов. Прикрепление может происходить как к самой карточке, так и к разделу, созданному в системе электронного хранилища. Однако пользователь должен работать в едином интерфейсе, не переключаясь между системами.

### **Автоматическая передача электронных копий документов заявителя специалистам, обрабатывающим проект**

При работе по заявке, все специалисты, обрабатывающий проект должны иметь доступ к электронным копиям прикрепленных к заявке документам. На данном этапе не подразумевается настройка доступа для отдельных ролей безопасности к отдельным видам документов.

### **Автоматическая смена статусов проекта при наступлении событий**

Система должна иметь редактор бизнес-процессов, который позволяет создавать цепочки событий, приводящие к смене статусов проекта. Редактор должен позволять ответственным сотрудникам вносить изменения в процессы без знания языков программирования.

### **Автоматическая нотификация заявителей по электронной почте о смене статуса проекта**

Система должна автоматически рассылать письма по преднастроенному шаблону всем заявителям при смене статуса проекта. Ответственные пользователи должны иметь возможность редактирования шаблонов писем.

### **Формирование панелей мониторинга**

В рамках проекта должны быть реализованы панели мониторинга. В рамках настройки панелей мониторинга должны быть реализованы в том числе следующие диаграммы и таблицы:

- Планируемые задачи;
- Завешенные задачи;
- Просроченные задачи.

## **6.2. Настройка Системы**

### **Настройка шаблонов задач Администратором системы**

Администратор системы или иные ответственные сотрудники должны иметь возможность производить следующие действия с шаблонами задач:

- Добавлять поля;
- Удалять поля;
- Менять положение полей на карточке;
- Изменять названия полей на карточке;
- Добавлять таблички со связанными объектами;
- Изменять состав столбцов, отображаемых в таблицах;
- Удалять и менять расположение таблиц.

## **6.3. Требования к интеграции**

### **Интеграция с бэк-офисной системой**

Должна быть организована интеграция с внутренней бэк-офисной системой формирования заявок и мониторинга проектов. Для интеграции Заказчиком будут предоставлены веб-сервисы бэк-офисной систем.

Загрузка данных о проектах и командах из внешней автоматизированной системы должна осуществляться автоматически в соответствии с согласованным регламентом обмена данными.

Предполагаемые потоки данных:

- Бэк-офисная система -> Система:

Состав данных, передаваемых из бэк-офисной системы, определен в Приложении № 1 настоящего документа. Предполагается, что все данные, передаваемые из бэк-офисной системы не должны изменяться в Системе, соответствующие поля в Систему должны быть заблокированы. Также предполагается, что на данном этапе все поля Системы, в которые записываются данные из бэк-офисной системы будут текстовыми или числовыми, не предполагающими синхронизацию справочников между системами.

- Система -> бэк-офисная система
  - Статусы проекта
  - Ключевые показатели проекта.

### **Интеграция с каталогом пользователей**

Должна быть организована интеграция с каталогом пользователей ФРИИ для обеспечения сквозной аутентификации в создаваемой Системе.

### **Интеграция с почтовым сервисом**

Должна быть организована интеграция с почтовым сервисом ФРИИ для автоматизированного прикрепления почтовых сообщений к рассматриваемым проектам (заявкам).

## **10. Требования к выполняемым работам**

### **6.1. Требования к срокам выполняемых работ**

Работы по разработке, настройке, поставке лицензий, установки Системы на серверном оборудовании Заказчика, должны быть выполнены не более чем за календарных 2 месяца с момента подписания договора.

### **6.2. Требования к составу выполняемых работ**

#### **Анализ требований к Системе, разработка технического задания, проектирование Системы**

В рамках этапа «Анализ и Дизайн» Исполнителем должен быть проведен сбор детализированных требований к системе и на их основе должна быть спроектирована система. Результатами этапа являются согласованные с Заказчиком протоколы встреч-интервью и ТЗ (или аналогичный документ, описывающий функциональную спецификацию и спецификацию интеграции).

#### **Поставка программного обеспечения Системы**

#### **Настройка и доработка программного обеспечения Системы**

Настройка и доработка поставляемого решения должна вестись по правилам, определённым вендором системы, соблюдая принципы, позволяющие в дальнейшем обновлять и развивать решение.

#### **Развёртывание Системы**

Развёртывание системы должно производиться совместными силами Заказчика и Исполнителя. Исполнитель должен предоставить Заказчику все необходимые при развертывании решения спецификации и документы.

### **Организация и проведение опытно-промышленной эксплуатации**

В рамках опытно-промышленной эксплуатации представители Исполнителя должны сопровождать пользователей системы, находясь в офисе Заказчика не менее, чем оговоренный и согласованный Заказчиком и Исполнителем срок. К этому времени Исполнитель должен провести все необходимое обучение пользователей и предоставить пользовательские инструкции.

#### **6.3. Требования к лицензионной чистоте**

Все необходимые лицензии должны быть отдельно отражены в ценовом предложении. Численность именных пользовательских лицензий – 10.

#### **6.4. Требования по развёртыванию Системы**

Всё программное обеспечение должно быть установлено на оборудовании Заказчика. Требования к оборудованию должны быть указаны в составе Предложения.

#### **6.5. Требования к документированию Системы**

В рамках создания Системы Исполнителем должны быть разработаны и согласованы с Заказчиком следующие документы:

1. Техническое задание или аналогичный документ, содержащий уточнённые требования к Системе
2. Регламент обмена данными создаваемой Системы с внешними автоматизированными системами и сервисами ФРИИ.
3. Спецификацию внесённых изменений в настраиваемый продукт, функциональные спецификации или аналогичные документы, по согласованию с Заказчиком
4. Комплект пользовательской документации и документации для администратора Системы

## Приложение 1. Состав заявки и анкеты службы безопасности.

1. При финансировании Целевого проекта, отобранного Фондом на акселерацию:
  - 1.1. Команда (на всех участников проекта)
    - 1.1.1. Согласие на обработку персональных данных
    - 1.1.2. Заполненная анкета по сбору персональных данных
  - 1.2. Целевые КРІ проекта на программу акселерации
    - 1.2.1. Стадия работы над продуктом, по завершении программы акселерации
    - 1.2.2. Целевой объем пользователей, по завершении программы акселерации
    - 1.2.3. Целевой объем продаж за цикл программы акселерации.
  - 1.3. Финансы
    - 1.3.1. Предыдущие раунды финансирования проекта из различных источников
    - 1.3.2. Планируемый объем следующего раунда финансирования, по завершении программы акселерации
    - 1.3.3. Как планируется потратить инвестиции ФРИИ
2. При финансировании Целевого проекта посевной стадии и стадии А:
  - 2.1. Данные юридического лица
    - 2.1.1. Регистрационные данные юридического лица, включая, но не ограничиваясь этим:
      - 2.1.1.1. Полное фирменное наименование, сокращенное фирменное наименование
      - 2.1.1.2. ИНН, КПП, ОГРН, дата регистрации, адрес местонахождения органов управления
      - 2.1.1.3. Банковские реквизиты (наименование банка, расчетный счет, корреспондентский счет, БИК)
    - 2.1.2. Проводится ли в отношении организации принудительное исполнение судебных актов, актов других органов и должностных лиц?
    - 2.1.3. Проводится ли в отношении организации процедура банкротства или ликвидации?
    - 2.1.4. Имеется ли у организации просроченная задолженность в кредитных и иных учреждениях, а также просроченная задолженность перед бюджетами всех уровней?
    - 2.1.5. Рассматривается ли в арбитражных (третейских) судах хозяйственные споры с участием организации?
  - 2.2. Команда (включая руководителя юридического лица)
    - 2.2.1. Профессиональный опыт участников команды
    - 2.2.2. Согласие на обработку персональных данных
    - 2.2.3. Заполненная анкета по сбору персональных данных, включая полные фамилию, имя, отчество, дату рождения, данные документа, удостоверяющего личность (серия и номер, наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи, код подразделения (при наличии))
    - 2.2.4. Роли участников команды
    - 2.2.5. Ключевые сотрудники проекта, не входящие в команду
    - 2.2.6. Ответы по каждому участнику команды:
      - 2.2.6.1. Привлекались ли Вы к уголовной ответственности?
      - 2.2.6.2. Привлекались ли Вы к административной ответственности?
      - 2.2.6.3. Проводится ли в отношении Вас принудительное исполнение судебных актов, актов других органов и должностных лиц?
      - 2.2.6.4. Имеется ли у Вас просроченная задолженность в кредитных и иных учреждениях, просроченная налоговая задолженность?
  - 2.3. Продукт/услуга
    - 2.3.1. Определение ядра бизнеса



- 2.3.2. План развития продукта/услуги
- 2.3.3. Ценностное предложение
- 2.4. Рынок и целевая аудитория
  - 2.4.1. Размеры TAM (Total Addressable Market), SAM (Serviceable Available Market) и целевого рынка
  - 2.4.2. Образ целевого потребителя
  - 2.4.3. Список 10 крупнейших клиентов
  - 2.4.4. Лицо принимающее решение о покупке
  - 2.4.5. Процесс принятия решения о покупке
- 2.5. Модель монетизации
  - 2.5.1. Ключевые достигнутые проектом бизнес-результаты
  - 2.5.2. Суммарный доход за все время существования проекта
  - 2.5.3. Средняя прибыль, принесенная клиентом за все время взаимоотношений с компанией
  - 2.5.4. Стоимость приобретения клиента
  - 2.5.5. Финансовая модель с расчетом оценки компании через 3 года.
- 2.6. Достигнутые показатели деятельности
  - 2.6.1. Объем пользователей, их динамика к предыдущим 12 месяцам
  - 2.6.2. Объем продаж, его динамика к предыдущим 12 месяцам
  - 2.6.3. Ключевые клиенты, партнеры
- 2.7. Финансы
  - 2.7.1. Предыдущие раунды финансирования проекта из различных источников
  - 2.7.2. Планируемый объем следующего раунда финансирования
  - 2.7.3. Как планируется потратить инвестиции ФРИИ
- 2.8. Рекомендации и награды
  - 2.8.1. Существующие отзывы экспертов
  - 2.8.2. Награды за участие в различных конкурсах