УТВЕРЖДЕНО:

Закупочной комиссией

НО «Целевой фонд будущих поколений РС(Я)»

Протокол № 69-19 от «08» октября 2019 г.

**Закупочная документация**

**по выбору Исполнителя**

**на оказание комплекса услуг по организации и проведению**

**Дальневосточного форума**

**«Умный город – комфортная среда для жизни»**

Якутск 2019 г.

**Информационная карта**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№№** | **Наименования** | **Общие сведения** |
|  | Способ закупки | Запрос предложений |
| 1. | Предмет закупки | Выбор Исполнителя на оказание комплекса услуг по подготовке, организации и проведению **Дальневосточного форума «Умный город – комфортная среда для жизни» (далее - Форум)** в соответствии с Техническим заданием, являющимся неотъемлемой частью закупочной документации. |
| 2. | Место, условия и сроки выполнения работ, оказания услуг | Инициатором и Заказчиком Форума является Некоммерческая организация «Целевой фонд будущих поколений Республики Саха (Якутия)» (далее – Фонд) по адресу: Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Аммосова 18, каб. 4/4.  Срок выполнения комплекса услуг – ***до «31» декабря 2019 г.*** |
| 3. | Сведения о начальной (максимальной) цене договора | **2 950 000 р**. (два миллиона девятьсот пятьдесят тысяч рублей 00 копеек) |
| 4. | Порядок формирования цены договора (с учетом налогов, сборов и других обязательных платежей, иных расходов); | Цена договора включает в себя стоимость всех работ и услуг, связанных с подготовкой, организацией, проведением и подведением итогов Форума, транспортные расходы, командировочные расходы, трансферы, проживание, а также все налоги, сборы и другие необходимые платежи Исполнителя. |
| 5. | Форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги | Форма оплаты – безналичный расчет, денежные средства направляются на расчетный счет Исполнителя для выполнения Договора.  Сроки и порядок оплаты – в соответствии с условиями договора. |
| 6. | Сведения о возможности Фонда изменить предусмотренные договором условия. | Фонд вправе изменить предусмотренные договором объемы работ и услуг при заключении или в ходе исполнения договора, а также при корректировке Технического задания. |
| 7. | Требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке. | Заявка на участие в закупочных процедурах должна содержать:  1) сведения и документы об участнике закупки, подавшем такую заявку, включая сведения о лицах, выступающих на стороне участника закупки:  а) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), номер контактного телефона;  б) для юридического лица: полученная не ранее чем за 1 (один) месяц до дня подачи заявки на участие в закупке выписка из единого государственного реестра юридических лиц или копия такой выписки, заверенная руководителем участника закупки, либо иным лицом участника закупки, имеющим право действовать от имени участника закупки или квалифицированной электронной подписью налогового органа (либо нотариально удостоверенная копия);  в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании физического лица на должность, приказ о вступлении в должность, заверенная руководителем участника или иным лицом участника закупки, имеющим право действовать от имени участника закупки), в соответствии с которым такое лицо обладает правом действовать от имени участника без доверенности.  В случае, если от имени участника действует лицо по доверенности, заявка на участие в процедуре закупки должна содержать данную доверенность, заверенную печатью участника и подписанную от имени участника лицом или лицами, которому (-ым) в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица предоставлено право подписи доверенностей, либо нотариально-удостоверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность выдана в порядке передоверия, представляется также основная доверенность, на основании которой выдана доверенность в порядке передоверия (или ее надлежащим образом засвидетельствованная копия);  г) копии учредительных документов для юридических лиц (свидетельство о государственной регистрации, свидетельство о постановке на налоговый учет, устав), заверенные руководителем участника закупки, либо иным лицом участника закупки, имеющего право действовать от имени участника закупки;  д) решение об одобрении или о совершении крупной сделки/сделки с заинтересованностью (или копия такого решения) в случае если требование о необходимости наличия такого решения для совершения сделки установлено законодательством РФ, а также решение об одобрении сделки, если необходимость одобрения предусмотрена уставом юридического лица, включая одобрение внесения денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в процедуре закупки и обеспечения исполнения договора, заверенная руководителем участника закупки, либо иным лицом участника закупки, имеющего право действовать от имени участника закупки.  В случае, если получение указанного решения (-ий) до истечения срока подачи заявок на участие в закупке для участника невозможно в силу необходимости соблюдения установленного законодательством РФ и учредительными документами участника порядка созыва заседания органа, к компетенции которого относится вопрос об одобрении или о совершении соответствующих сделок, участник обязан представить письмо, содержащее обязательство участника представить вышеуказанное решение до момента заключения договора в случае принятия Закупочной комиссией решения о заключении с ним договора по результатам закупки;  е) документы, подтверждающие отсутствие у участника закупки задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды (заверенная копия бухгалтерского баланса на последнюю отчетную дату с отметкой налогового органа о принятии (для юридических лиц), справка налогового органа об отсутствии непогашенной задолженности на текущий период.  2) Документы, подтверждающие соответствие участника требованиям к участникам процедуры, установленным Фондом в закупочной документации в соответствии с п.11;  3) Цена договора с расшифровкой (расчетом) стоимости выполняемых работ и услуг по этапам в рублях.  4) Все листы заявки должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка должна содержать опись входящих в ее состав документов, скреплена печатью участника (для юридических лиц) и подписана участником или лицом, уполномоченным участником. Соблюдение участником указанных требований означает, что все документы и сведения, входящие в состав заявки поданы от имени участника, а также подтверждает подлинность и достоверность представленных в составе заявки документов и сведений. |
| 8. | Порядок предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке. | Любой участник закупки вправе направить Фонду запрос о разъяснении положений закупочной документации. В течение двух рабочих дней со дня поступления указанного запроса Фонд направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений закупочной документации, если указанный запрос поступил в адрес Фонда не позднее чем за пять дней до дня окончания подачи заявок на участие в закупке. |
| 9. | Критерии оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений | 1.Цена договора  2.Опыт работы по организации мероприятий, аналогичных предмету закупки |
| 9.1. | Порядок оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений | Оценка заявок осуществляется с использованием критериев, указанных в п. 9 закупочной документации.     |  |  | | --- | --- | | Наименование критериев | Оценки | | 1.Цена договора | Максимальное значение оценки (Оц1) - 40 баллов.  Оценка по критерию «Цена договора» (Оц1) проставляется в зависимости от размера коэффициента (Кi), присуждаемого заявке участника запроса предложений, рассчитанного по формуле:  **Кi = (Цmax – Цi) ÷ Цmax×100**, где:  Цmax - начальная (максимальная) цена договора;  Цi – цена договора, указанная в заявке i-го участника запроса предложений.  Если размер коэффициента Ki равен 0, то оценка – 0 баллов.  Если размер коэффициента Ki равно или больше 20, то присваивается максимальная оценка в размере 40 баллов;  Если размер Ki больше 0, но меньше 20, то оценка рассчитывается по формуле:  **Оц1=(Кi × 40 баллов) ÷ Кimax** | | 2.Опыт работы | Максимальное значение оценки (Оц2) - 60 баллов.  Количество реализованных крупных проектов по организации и проведению мероприятий, аналогичных предмету закупки суммой свыше 3 млн.рублей за период 2015-2019 г.  Баллы присуждаются в зависимости от количества договоров:  Отсутствует – 0 баллов;  1-3 договоров – 20 баллов  4-6 договоров – 40 баллов  Свыше 7 договоров – 60 баллов.  Примечание: учитываться будут договора с актами, подтверждающие исполнение обязательств. | | Итого максимальное значение | 100 баллов | |  |  |   Оценки проставляются в диапазоне от 0 до максимального значения баллов по каждому критерию, затем баллы суммируются, общее максимальное значение по оценке заявки участника запроса предложений – 100 баллов, итоговый рейтинг (Rитог) определяется суммой баллов по критериям:  Rитог=Оц1+Оц2  На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений, закупочной комиссией каждой заявке на участие в запросе предложений относительно других по мере уменьшения степени выгодности содержащихся в них условий исполнения договора присваивается порядковый номер. Заявке на участие в запросе предложений, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. В случае, если в нескольких заявках на участие в запросе предложений содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в запросе предложений, которая поступила ранее других заявок на участие в запросе предложений, содержащих такие условия.  Победителем запроса предложений, признается участник, предложивший лучшие условия исполнения договора и заявке на участие в запросе предложений которого присвоен первый номер. |
| 10. | Место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений | Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Аммосова, 18, 5 этаж, каб. 515. с «04» октября 2019 г.  До 17-00 ч. 00 мин. (время местное) «14» октября 2019 г. |
| 11. | Требования к участникам запроса предложений и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям | 1. Соответствие требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки.  2. Не проведение ликвидации участника закупки – юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки – юридического лица банкротом и об открытии конкурсного производства.  3.Отсутствие у участника закупки задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам любого уровня.  4. Не приостановление деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в закупке.  5. Отсутствие сведений об участнике запроса предложений в реестре недобросовестных поставщиков.  6. Наличие опыта в успешном проведении мероприятий, аналогичных предмету закупки, подтвержденного документами - благодарственные письма, публикации в СМИ, соцсетях и т.д. |
| 12. | Место и дата вскрытия конвертов, рассмотрения предложений (заявок) участников запроса предложений и подведения итогов запроса предложений | Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Аммосова, д. 18, 5 этаж, каб. 518.  Вскрытие конвертов с заявками на участие в запросе предложений с 10-00 ч. 00 мин. «15» октября 2019 г.  Рассмотрение заявок, подведение итогов в течении трех рабочих дней со дня вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе предложений. |
| 13. | Срок и порядок заключения и исполнения договора по итогам процедуры закупки | Фонд в течение 5 (пять) рабочих дней с момента подведения итогов закупки направляет лицу, предложившему лучшие условия, проект договора и предлагает заключить договор. |
| 14. | Размер обеспечения заявки на участие в запросе предложений, срок и порядок его предоставления участником запроса предложений и возврата Фондом, в случае, если Фондом установлено требование обеспечения заявки на участие в запросе предложений | Обеспечение заявки установлено в размере 88 500 руб., что составляет 3 % от начальной (максимальной) цены договора, или  Денежные средства должны быть фактически зачислены на расчетный счет Фонда до 17-00 ч. 00 мин. «14» октября 2019 г.  Обеспечение заявки возвращается участнику закупки в течении 5 (пяти) рабочих дней со дня подведения итогов запроса предложений. |

**Форма № 1**

**(Печатается на бланке юридического лица)**

**ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ЗАПРОСЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ**

**по выбору Исполнителя на оказание комплекса услуг на проведение**

**форума дальневосточного федерального округа по реализации федерального проекта «Формирование комфортной городской среды» под эгидой Министерства строительства Республики Саха (Якутия)**

1. Изучив Закупочную документацию на право заключения указанного в ней Договора, а также применимые к данному запросу предложений законодательство и нормативные правовые акты, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование организации - Участника запроса предложений)* в лице *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование должности руководителя и его Ф.И.О.)* сообщает о согласии участвовать в запросе предложений на условиях, установленных в указанных выше документах, и направляет настоящую заявку.
2. Участник запроса предложений согласен оказать услуги в соответствии с требованиями Закупочной документации и на условиях, представленных в настоящей заявке по цене \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(сумма цифрами и прописью)* со следующими показателями:

| **№ п/п** | **Наименование показателя** | **Единица измерения** | **Значение**  **(цифрами и прописью)** | **Примечание** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Цена договора | руб. |  | *Приложить Расчет стоимости* |
| 2. | Опыт работы | договоры |  | *В соответствии с формой 3, приложенной к заявке* |

1. Участник запроса предложений ознакомлен с материалами, содержащимися в техническом задании Закупочной документации, влияющими на стоимость исполнения услуг. Цена, указанная в нашем предложении, включает в себя все налоги, пошлины, и иные платежи, которые необходимо выплатить при исполнении Договора.
2. Участник запроса предложений согласен с тем, что в случае, если им не учтены какие-либо расценки на сопутствующие услуги, необходимые для выполнения услуг по предмету запроса предложений, данные услуги будут в любом случае выполнены в полном объеме и в соответствии с Технической частью в пределах цены Договора.
3. Если предложения, изложенные выше, будут приняты, Участник запроса предложений берет на себя обязательство выполнить услуги в соответствии с требованиями Закупочной документации и согласно предложениям, которые Участник запроса предложений просит включить в Договор.
4. Настоящей заявкой подтверждаем, что в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*наименование Участника запроса предложений*) не проводится ликвидация (юридического лица) и отсутствует решение арбитражного суда о признании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*наименование Участника запроса предложений*) банкротом и об открытии конкурсного производства, деятельность Участника запроса предложений не приостановлена, отсутствуют задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за последний завершенный отчетный период.
5. Настоящей заявкой гарантируем достоверность представленной нами в заявке информации и подтверждаем право Фонда, не противоречащее требованию о формировании равных для всех Участников запроса предложений условий, запрашивать информацию, уточняющую представленные в настоящей заявке сведения.
6. В случае если наши предложения будут признаны лучшими, мы берем на себя обязательства подписать Договор с НО «Целевой фонд будущих поколений Республики Саха (Якутия)» на выполнение услуг в соответствии с требованиями Закупочной документации и условиями наших предложений в трехдневный срок со дня получения протокола оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений и проекта договора.
7. В случае если наши предложения будут признаны лучшими после предложений участника предложившего лучшие условия запроса предложений, а участник предложивший лучшие условия запроса предложений будет признан уклонившимся от заключения договора, мы обязуемся подписать данный договор в соответствии с требованиями Закупочной документации и условиями наших предложений.
8. Подтверждаем, что мы извещены о возможности включения сведений об Участнике запроса предложений в Реестр недобросовестных поставщиков в случае уклонения нами от заключения договора.
9. Сообщаем, что для оперативного уведомления по вопросам организационного характера и взаимодействия с Фондом, нами уполномочен \_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(Ф.И.О., телефон работника Участника запроса предложений).* Все сведения о проведении запроса предложений просим сообщать уполномоченному лицу.
10. Юридический и фактический адреса, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, банковские реквизиты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Почтовую корреспонденцию просим направлять по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1. Более подробные сведения об Участнике запроса предложений изложены в анкете Участника запроса предложений в соответствии с формой 2, приложенной к настоящей заявке.
2. К настоящей заявке прилагаются документы согласно описи на \_\_\_\_\_ стр.

**Руководитель организации** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

(*подпись*)

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

(*подпись*)

М.П.

**Форма № 2**

**Общие сведения об участнике закупки**

# (для юридического лица)

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Полное и сокращенное наименование 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).* |  |
| 1. **Регистрационные данные**   Дата, место государственной регистрации юридического лица, орган, осуществивший государственную регистрацию  *(на основании Свидетельства о государственной регистрации или иного документа, вкладываемого иностранной компанией при регистрации).* |  |
| *ИНН, КПП, ОГРН, ОКПО Участника закупки.* |  |
| *Примечание:*  *Вышеуказанные данные должны быть подтверждены путем предоставления копий следующих документов:*   * *устав, положение, учредительный договор;* * *Свидетельство о государственной регистрации;* * *информационное письмо об учете в ЕГРПО;* * *Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе.* | |
| 1. **Место нахождения Участника закупки** | Страна |
| Адрес |
| 1. **Почтовый (фактический) адрес Участника закупки** | Страна |
| Адрес |
| Телефон |
| Факс |
| 1. **Адрес электронной почты** |  |
| 1. **Банковские реквизиты**   *(может быть несколько)***:** |  |
| 6.1. Наименование обслуживающего банка |  |
| 6.2. Расчетный счет |  |
| 6.3. Корреспондентский счет |  |
| 6.4. Код БИК |  |
| *Примечание:*  *Может быть представлена информация обо всех открытых счетах.* | |
| 1. **7. Сведения о том, является ли сделка, право на заключение которой является предметом закупки, крупной сделкой/сделкой с заинтересованностью для Участника закупки.** |  |
| 1. **8. Орган управления Участника закупки – юридического лица, уполномоченный на одобрение сделки, право на заключение которой является предметом закупки, и порядок одобрения соответствующей сделки.** |  |

*В подтверждение финансовой устойчивости, а также об отсутствии задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды Участник запроса предложений предоставляет:*

*- документы, подтверждающие отсутствие у участника закупки задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня, выданные налоговым органом не ранее чем за 1 месяц до даты подачи заявки;*

*- заверенная копия годового бухгалтерского баланса на последнюю отчетную дату с отметкой налогового органа о принятии для юридических лиц;*

Настоящим подтверждаем достоверность всех данных, указанных в анкете.

В подтверждение вышеприведенных данных к анкете прикладываются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(название документа)* \_\_\_\_ *(количество страниц в документе)*;
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(название документа)* \_\_\_\_ *(количество страниц в документе)*;

…………………………………………………………………………………………...

n. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(название документа)* \_\_\_\_ *(количество страниц в документе).*

Руководитель организации

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

(подпись)

М.П.

### *Форма № 3*

**Перечень проведенных мероприятий,**

**аналогичных предмету закупки**

Наименование участника запроса предложений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Наименование мероприятия*** | ***Номер, дата договора на организацию мероприятия*** | ***Стоимость работ*** | ***Наименова­ние, адрес и телефон заказчика*** | ***Период выполнения услуг (работ)***  ***(месяц, год)*** | ***Примечание*** |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *6* |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Участник запроса предложений к настоящему приложению прилагает копии подтверждающих документов по оказанию аналогичных видов услуг по организации мероприятий (копий договоров, гос. контрактов (сделок), копии актов, протоколов о проведении мероприятий, публикаций, благодарственных писем и других документов, касающихся форумов (основные страницы с печатью, подписью). Без приложения документов форма считается не действительной.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Должность, ФИО, подпись уполномоченного представителя участника запроса предложений)

# М.П.

Дата:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Форма № 4**

# 

# ОПИСЬ

# представленных документов на участие в запросе предложений \*

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (полное наименование участника запроса предложений)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| #G0№  п/п | Наименование документа | Количество листов в документе | Количество экземпляров | № стр. |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**\*Примечание:** Документы должны быть пронумерованы и прошиты строго в последовательности, указанной в описи документов.

(Должность, ФИО, подпись уполномоченного представителя участника запроса предложений)

# М.П.

# Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_