

**Условия проведения процедуры открытого Запроса предложений с Предквалификацией**

**по выбору подрядной организации в целях заключения договора**

**на оказание услуг по разработке системы каскадирования целей Института на структурные подразделения и центры в виде системы KPI.**

**Размещено 29.06.2020.**

 **Окончание приема заявок – 23:59 09.07.2020 Мск.**

Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования

**«Сколковский институт науки и технологий»**

121205, г. Москва, территория инновационного центра «Сколково», Большой бульвар, д. 30 стр.1

**2020**

**Заметки:**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**СОДЕРЖАНИЕ**

[Раздел 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ПРОЦЕДУРЕ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ 4](#_Toc37677342)

[Раздел 2. ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ И ПОДТВЕРЖДЕНИЕ СООТВЕТСТВИЯ ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫМ ТРЕБОВАНИЯМ 6](#_Toc37677343)

[Требования к Участникам 6](#_Toc37677344)

[Предквалификационные требования (оцениваемый параметр, наилучшее соответствие этим требованиям – конкурентное преимущество Участника) 6](#_Toc37677345)

[Требования к документам, подтверждающим соответствие Участника установленным Предквалификационным требованиям 7](#_Toc37677346)

[Раздел 3. ОФОРМЛЕНИЕ И ПОДГОТОВКА ПРЕДЛОЖЕНИЙ. ПОДАЧА ПРЕДЛОЖЕНИЙ И ИХ ПРИЕМ 9](#_Toc37677347)

[Подтверждение заинтересованности 9](#_Toc37677348)

[Разъяснение Документации по Запросу предложений 9](#_Toc37677349)

[Осмотр Участником места работ, встреча с представителями Заказчика 9](#_Toc37677350)

[Продление срока окончания приема Предложений 9](#_Toc37677351)

[Общие требования к Предложению 10](#_Toc37677352)

[Требования к языку Предложения 10](#_Toc37677353)

[Подача Предложений и их прием 11](#_Toc37677354)

[Раздел 4. ОЦЕНКА ПРЕДЛОЖЕНИЙ И ПРОВЕДЕНИЕ ПЕРЕГОВОРОВ 12](#_Toc37677355)

[Общие положения 12](#_Toc37677356)

[Предквалификационный этап и Отборочная стадия 12](#_Toc37677357)

[Проведение конкурентных переговоров 12](#_Toc37677358)

[Переторжка 13](#_Toc37677359)

[Оценочная стадия 13](#_Toc37677360)

[Раздел 5. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ЭТАПОВ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ ИЛИ ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПОБЕДИТЕЛЯ 14](#_Toc37677361)

[Раздел 6. ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА 15](#_Toc37677362)

[Раздел 7. КОНТАКТНЫЕ РЕКВИЗИТЫ ЗАКАЗЧИКА 16](#_Toc37677363)

[Раздел 8. ОБРАЗЦЫ ОСНОВНЫХ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ, ВКЛЮЧАЕМЫХ В ПРЕДЛОЖЕНИЕ 17](#_Toc37677364)

[Письмо о подаче предложения (форма 1) 17](#_Toc37677365)

[Инструкции по заполнению 18](#_Toc37677366)

[Форма Анкеты Участника (форма 2) 19](#_Toc37677367)

[Инструкции по заполнению 20](#_Toc37677368)

[Раздел 9. Техническое задание 21](#_Toc37677369)

# Раздел 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ПРОЦЕДУРЕ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ

1. АНОО ВО Сколковский Институт Науки и Технологий: (далее – Организатор, Сколтех) приглашает организации (далее — Участники) к участию в процедуре открытого Запроса предложений (далее — Запрос, Конкурс) с Предквалификацией, на право заключения договора на оказание услуг по разработке системы KPI для нужд Сколковского института науки и технологий.
2. Запрос предложений не является конкурсом в значении статей 447—449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации, и его проведение не регулируется данными статьями. Настоящая процедура Запроса предложений также не является публичным конкурсом и не регулируется статьями 1057—1061 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации. Таким образом, данная процедура Запроса предложений не создает в этой связи соответствующих обязательств для сторон.
3. Участники должны отвечать Предквалификационным требованиям, установленным в настоящем Запросе и должны представить документальное подтверждение соответствия этим требованиям.
4. Участники Конкурса должны обладать успешным и подтверждаемым опытом оказания аналогичных услуг сопоставимых масштабов и сложности, а также возможностями и достаточными ресурсами для этого.
5. Для участия в Запросе предложений Участник должен своевременно подготовить и подать Коммерческое предложение (КП) в соответствии с порядком подготовки и подачи, изложенным в настоящем Запросе, а также документально подтвердить соответствие Предквалификационным требованиям.
6. Предложение Участника подается добровольно и не имеет правового статуса оферты и будет рассматриваться Организатором в соответствии с этим.
7. Участники самостоятельно несут все расходы, связанные с подготовкой и подачей Предложения, а Организатор по этим расходам не отвечает в т. ч. за упущенную выгоду и не имеет обязательств, независимо от хода и результатов данного Запроса предложений.
8. Организатор вправе отклонить Предложение, если он установит, что Участник прямо или косвенно дал, согласился дать или предложил сотруднику Организатора, вознаграждение в любой форме: работу, услугу, какую-либо ценность в качестве стимула, который может повлиять на принятие решения по определению Победителя.
9. Организатор вправе отклонить Предложения Участников, заключивших между собой какое-либо соглашение с целью повлиять на определение Победителя Запроса предложений.
10. Организатор вправе отклонить Предложения Участников, содержащие неполную, неточную или недостоверную информацию об Участнике и его квалификации, существенные отклонения от требований и условий настоящего Запроса, или, по сути, не отвечающие условиям тендера.
11. Предложения Участников будут считаться действительными в течение срока, указанного Участником, но не менее 2х (двух) месяцев от даты подачи.
12. Организатор вправе потребовать от Участника разъяснения по поводу представленного им Предложения и, в случае необходимости, дополнительные документы.
13. В процессе рассмотрения поступивших КП, Организатор вправе проводить переговоры с Участниками по вопросам уточнения состава и содержания КП, а также его цены.
14. Организатор вправе не принимать ни одного предложения участников, если это не отвечает его экономическим или иным интересам, о чем он письменно сообщит всем участникам открытого Конкурса.
15. На основании полученных коммерческих предложений и (опционально) переторжки и/или конкурентных переговоров с Участниками будет проведен конкурентный выбор Исполнителя.
16. Организатор и Участники обеспечивают разумную конфиденциальность относительно всех полученных от сведений, в том числе содержащихся в Предложениях Участников. Предоставление этой информации другим Участникам или третьим лицам возможно только в случаях, прямо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации или настоящим Документом (Условиями, Документацией).

# Раздел 2. ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ И ПОДТВЕРЖДЕНИЕ СООТВЕТСТВИЯ ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫМ ТРЕБОВАНИЯМ

## Требования к Участникам

1. Участвовать в данной процедуре Запроса предложений может любое лицо, зарегистрированное в качестве юридического лица (индивидуального предпринимателя) на территории Российской Федерации (либо имеющее филиал, представительство, ведущее операционную деятельность в Российской Федерации), своевременно подавшее надлежащим образом оформленную заявку на участие в Запросе предложений и отвечающие на момент ее подачи требованиям, заявленным в Документации/ документально подтвердившее соответствие Предквалификационным требованиям.
2. Деятельность Участника должна соответствовать целям и задачам, отраженным в учредительных документах.
3. Участник должен состоять на учете в налоговом органе и выполнять обязательства по своевременной уплате налогов и других обязательных платежей.
4. Участник открытой процедуры Запроса предложений должен обладать гражданской правоспособностью в полном объеме для заключения и исполнения Договора.
5. Участник открытой процедуры Запроса предложений не должен являться неплатежеспособным или банкротом, находится в процессе ликвидации, на имущество Участника Конкурса в части, существенной для исполнения договора, не должен быть наложен арест, экономическая деятельность Участника Запроса предложений не должна быть приостановлена.

## Предквалификационные требования (оцениваемый параметр, наилучшее соответствие этим требованиям – конкурентное преимущество Участника)

1. Участник процедуры открытого Запроса предложений должен проявить заинтересованность, и при этом обладать релевантными профессиональными знаниями и опытом, иметь ресурсные возможности (финансовые, материально-технические, производственные, трудовые), обладать надлежащей управленческой компетентностью, опытом и репутацией, подтвержденными успешным выполнением не менее 3-ох договора аналогичного характера за предыдущие периоды – оказание услуг правового анализа ЛНА и иных документов на предмет выявления трудоправовых рисков и по подготовке рекомендаций по их устранению организаций высшего образования и ведущими исследовательскими центрами.
2. Любой заявленный опыт, в том числе совокупный с соисполнителями должен быть подтвержден документально, в соответствии с требованиями данного документа.
3. Участник должен быть платежеспособным и готовым оказать услуги на условиях не менее чем 10-тидневной отсрочки платежа после завершения всех работ (подписания Акта сдачи-приемки).
4. Участник процедуры открытого Запроса предложений должен документально подтвердить положительную деловую репутацию, непосредственно относящейся к предмету открытого Запроса предложений, предоставив контакты рекомендателей для проверки соответствующих документальных подтверждений.
5. Участник не должен иметь задолженностей по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, взыскание которых может привести к невозможности выполнения обязательств;
6. Участник должен отсутствовать в реестре недобросовестных поставщиков Единой информационной системы в сфере закупок/ реестре недобросовестных поставщиков Организатора;
7. Если Участник принимал ранее участие в процедурах Организатора, предоставлял Предквалификационные документы, либо какую-то их часть (за исключением специфических документов, относящихся к данному конкретному тендеру) и успешно проходил Предквалификацию (о чем был извещен Организатором надлежащим образом), повторного предоставления соответствующих Предквалификационных документов по общему правилу не требуется – за исключением тех, которые подлежат обновлению, в соответствии с настоящим документом. Также Организатор вправе и по своему усмотрению запросить дополнительно необходимые Предквалификационные документы, в том числе предоставленные Участником ранее, в рамках иных процедур предквалификации по иным тендерам Организатора, а их непредоставление может служить основанием отклонения Заявки Участника по формальному признаку.

## Требования к документам, подтверждающим соответствие Участника установленным Предквалификационным требованиям

1. В связи с вышеизложенным Участник должен направить комплект Предквалификационных документов, подтверждающий соответствие Участника вышеуказанным требованиям, а именно:
	1. Анкета Участника (согласно образцу, приложенному к настоящей Документации (Форма 2), с приложением соответствующих дополнительных справок/ требуемых документов, либо в виде карточки предприятия, по форме Участника, с указанием дополнительно, в виде справок всей соответствующей информации из анкеты в полном объеме), заверенная уполномоченным лицом;
	2. Документы, подтверждающие сведения из Анкеты Участника по п. 15-19\*;
	3. Устав (действующая редакция)\*;
	4. Решение учредителей о назначении действующего Генерального Директора\*\*, Приказ о назначении Генерального директора\*\*;
	5. Выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП (копия);
	6. Приказ о назначении главного бухгалтера\*\*;
	7. Доверенности на лиц, выступающих от имени организации и осуществляющих подписание документов\*\*;
	8. Справка о кадровых ресурсах и основном персонале Участника, привлекаемом для оказания услуг по договору (по видам услуг), с приложением документов, подтверждающих наличие у собственных и привлеченных кадровых ресурсов соответствующей квалификации, с приложением копий дипломов, аттестатов, свидетельств, сертификатов, удостоверений и т.д. Заказчик имеет право впоследствии отклонить или акцептовать указанных специалистов при утверждении команды проекта\*;
	9. Справка о перечне оказанных услуг на оказание услуг разработки системы KPI, с приложением документов, подтверждающих опыт оказания Участником таких услуг и копиями Договоров и Актов выполненных работ, можно без коммерческих цифр, если конфиденциально\*;
	10. Справка о текущей загруженности\*;
	11. Копии бухгалтерских балансов и отчетов о прибылях и убытках за последние 3 года с подтверждением получения налоговым органом\*;
	12. Документы, подтверждающие оспаривание задолженности в бюджеты всех уровней и в государственные внебюджетные фонды (в случае если такая задолженность имеется на текущий момент, и она возникла не по вине Участника)\*;
	13. Иные справки/информация, по желанию участника – относящаяся к предмету конкурса\*.

***Примечания:***

\* Данные документы предоставляются в электронном виде, по запросу Организатора могут быть затребованы также бумажные копии, заверенные надлежащим образом.

\*\* Предоставляемые сканы документов должны быть заверены уполномоченным представителем и печатью организации, по запросу Организатора могут быть затребованы также бумажные копии, заверенные надлежащим образом. Для документов, заверяемых нотариально, возможно предоставление нотариально заверенных копий.

1. Комплект Предквалификационных документов должен быть предоставлен отдельно, до подачи КП, одновременно с подтверждением заинтересованности в участии.
2. В случае если по каким-либо причинам Участник не может предоставить требуемый документ, он должен приложить составленную в произвольной форме справку, объясняющую причину отсутствия требуемого документа, а также содержащую заверения Организатору в соответствии Участника данному требованию.
3. Участник принимает на себя обязательство обеспечить представителям Организатора возможность ознакомиться с трудовыми, финансовыми и другими ресурсами, необходимыми для оказания услуг, для подтверждения соответствия условиям Предквалификации.

# Раздел 3. ОФОРМЛЕНИЕ И ПОДГОТОВКА ПРЕДЛОЖЕНИЙ. ПОДАЧА ПРЕДЛОЖЕНИЙ И ИХ ПРИЕМ

## Подтверждение заинтересованности

1. Участник, заинтересованный в подаче Предложения, в соответствии с настоящей Документацией, должен письменно подтвердить это по электронной почте c имэйл-адреса соответствующего Участника, на адрес procurement@skoltech.ru, не позднее срока, указанного в настоящей документации.

## Разъяснение Документации по Запросу предложений

1. Участники вправе обратиться к Организатору за разъяснениями настоящей Документации по Запросу предложений. Запросы на разъяснение Документации по Запросу предложений должны подаваться электронно, в письменной форме, в виде сканов документов, за подписью руководителя организации или иного уполномоченного лица Участника, либо c адреса электронной почты соответствующего Участника, зарегистрированного в его корпоративном доменном имени – на адрес электронной почты Сколтеха, как указано ниже, не позднее чем за 5 рабочих дней до обозначенной даты подачи Предложений.
2. Все вопросы Участников касательно организации конкурсной процедуры и поставленной задачи, должны направляться в Департамент закупок, на адрес электронной почты procurement@skoltech.ru. Нарушение данного условие может привести к автоматической дисквалификации участника.
3. Организатор в разумный срок ответит на любой вопрос, который он получит не позднее, чем за 5 рабочих дней до истечения срока подачи Предложений. Организатор оставляет за собой право ответить на все вопросы в одном ответе, (без указания конкретного источника запроса), который в копии будет направлен всем Участникам, получившим настоящую Документацию, подтвердившим заинтересованность в Участии и соответствующую квалификацию.

## Встреча с представителями Заказчика

1. Участники Запроса имеют право приехать в Сколтех, чтобы встретиться с представителями Заказчика, задать вопросы (и получить на них ответы) касательно специфики оцениваемых услуг по предварительной договоренности с Заказчиком.
2. При необходимости Организатор имеет право продлевать срок окончания приема Предложений, установленный в Графике (раздел 6), с уведомлением всех участников.

## Общие требования к Предложению

1. Участник должен подготовить Предложение и сопроводительные документы в электронном виде, в виде отсканированных копий, заверенных печатью (при наличии) и подписью уполномоченного лица от имени Участника (на сканах документов должна присутствовать хорошо читаемая подпись уполномоченного лица и оттиск печати), а также исходных документов в .xls формате, включая:
	1. Документы, подтверждающие соответствие Участника Предквалификационным требованиям/ требованиям настоящих Условий (см. раздел 3 Документации);
	2. Письмо о подаче Предложения (либо согласно образцу, Раздел 8 Документации (Форма 1), либо в свободной форме, но с отражением надлежащей информации, определенной в образце);
	3. Заполненная детализированная (коммерческая) смета, с разбивкой стоимости по разделам;
	4. Сроки оказания услуг (в рабочих днях), с детализацией;
2. Участник имеет право первоначально подать только одно Предложение к указанному сроку (до проведения возможной переторжки, конкурентных переговоров – по решению Комиссии).
3. Скан-копия каждого документа, входящего в Предложение, должна быть подписана лицом, имеющим право действовать от лица Участника без доверенности, в соответствии с законодательством Российской Федерации, или надлежащим образом уполномоченным им лицом, на основании доверенности. В последнем случае отсканированная копия доверенности также прикладывается к Предложению.
4. Каждый документ, подготовленный Участником и входящий в Предложение, должен быть скреплен печатью Участника (при наличии печати).
5. Требования пунктов 13 и 14 данного раздела не распространяются на сканированные копии нотариально заверенных документов.
6. Участник также должен быть готов предоставить (по запросу Организатора) не менее 2х копий Предложения/ отдельных входящих в него документов, и/или передать их на электронном носителе информации (диск, флэш-накопитель), на котором будут записаны все предоставляемые данные в электронном виде.
7. По окончании Запроса предложений Организатор возвращает (по просьбе Участника) оригиналы всех материалов, переданных в бумажном виде, за исключением тех оригиналов, не имеющих копий, на основании рассмотрения которых было принято решение об отклонении или принятии Предложения данного Участника к рассмотрению.
8. Участник должен учесть все расходы и работы, выполнение которых необходимо для полного исполнения договора. Стоимости указываются в рублях РФ с учетом всех налогов и сборов, подлежащих уплате на территории Российской Федерации.

## Требования к языку Предложения

1. Все документы, входящие в Предложение, должны быть подготовлены на русском языке за исключением нижеследующего:

Документы, оригиналы которых выданы Участнику третьими лицами на ином языке, могут быть представлены на языке оригинала при условии, что к ним приложен перевод этих документов на русский язык (в специально оговоренных случаях — апостилированный). При выявлении расхождений между русским переводом и оригиналом документа на ином языке Организатор будет принимать решение на основании перевода.

1. Организатор вправе не рассматривать документы, не переведенные на русский язык.

## Подача Предложений и их прием

1. Участники должны обеспечить доставку своих Предложений в электронном виде на адрес электронной почты procurement@skoltech.ru, можно в заархивированном виде (формат «.rar» или «.zip»). Архив должен содержать скан-копии документов КП (формат «.pdf»), а также .xls-файлы (Смета). В случае невозможности направления больших файлов по электронной почте, Предложения можно передавать через файлообменники, с отправлением ссылки для скачивания на адрес электронной почты procurement@skoltech.ru, либо на электронном носителе (диск, флэш-накопитель), либо через курьерскую службу по месту нахождения Организатора: Россия, Москва, территория ИЦ «Сколково», Большой бул., д.30, стр.1, в Департамент закупок (на имя Савельевой М.А.)
2. **Организатор заканчивает принимать Предложения в срок до 23:59 09 июля 2020 (актуальные время и дата в случае продления сроков подачи КП обозначаются на сайте Института).** Предложения, полученные позже установленного выше срока, будут отклонены Организатором без рассмотрения по существу, независимо от причин опоздания**.**
3. После получения соответствующего уведомления от сотрудника Департамента закупок Сколтеха Участник должен быть готов продублировать всю информацию на бумажных носителях, предоставить оригиналы документов/ надлежащим образом заверенные копии (либо, также по Запросу – дополнить Предложение какими-либо документами, передаваемыми посредством электронных каналов связи по сети Интернет).

# Раздел 4. ОЦЕНКА ПРЕДЛОЖЕНИЙ И ПРОВЕДЕНИЕ ПЕРЕГОВОРОВ

## Общие положения

1. Оценка Предложений осуществляется конкурсной Комиссией и иными лицами (экспертами, специалистами), привлеченными конкурсной Комиссией.
2. Оценка Предложений включает Предквалификационный этап, отборочную стадию, проведение конкурентных переговоров и/или переторжки (при необходимости) и оценочную стадию.

## Предквалификационный этап и Отборочная стадия

1. В рамках Предквалификационного этапа Комиссия проверяет соответствие Участников требованиям настоящих Условий, а также определяет степень этого соответствия.
2. В рамках отборочной стадии конкурсная Комиссия проверяет:
	1. правильность оформления Предложений и их соответствие требованиям настоящей Документации;
	2. соответствие Коммерческого предложения требованиям настоящей Документации, по существу.
3. В рамках Предквалификационной и/или отборочной стадии конкурсная Комиссия может запросить Участников разъяснения или дополнения их Предложений, в том числе представление отсутствующих документов. При этом конкурсная Комиссия не вправе требовать документы, меняющие суть Предложения.
4. При проверке правильности оформления Предложения конкурсная Комиссия вправе не обращать внимания на мелкие недочёты и погрешности, которые не влияют на существо Предложения. Конкурсная Комиссия с письменного согласия Участника (в том числе, оформленное по каналам электронного обмена информацией) также может исправлять очевидные арифметические и грамматические ошибки.
5. По результатам проведения Предквалификации конкурсная Комиссия имеет право отклонить Предложение Участника, в значительной мере не соответствующего требованиям настоящих Условий, без рассмотрения КП, по существу.
6. По результатам проведения отборочной стадии конкурсная Комиссия имеет право отклонить Предложения, которые:
	1. в существенной мере не отвечают требованиям к оформлению настоящей Документации;
	2. поданы Участниками, которые не отвечают требованиям настоящей Документации;
	3. содержат предложения, по существу не отвечающие техническим, коммерческим или иным требованиям настоящей Документации;
	4. содержат очевидные арифметические или грамматические ошибки, с исправлением которых не согласился Участник.

## Проведение конкурентных переговоров

1. После рассмотрения и оценки Предложений Организатор вправе провести переговоры с любым из Участников, либо с некоторыми Участниками по отдельности, а также со всеми – в том числе по любой части его Предложения.
2. Конкурентные переговоры могут проводиться в один или несколько этапов. Очередность переговоров устанавливает Организатор. При проведении переговоров Организатор будет избегать раскрытия другим Участникам содержания полученных Предложений, а также хода и содержания переговоров, т.е.:
	1. любые переговоры между Организатором и Участником носят конфиденциальный характер;
	2. ни одна из сторон переговоров не раскрывает никакому другому лицу никакой технической, ценовой или иной рыночной информации, относящейся к этим переговорам, без согласия другой стороны.

## Переторжка

1. По результатам Конкурентных переговоров и/или отборочной стадии Организатор вправе устроить переторжку, о механизме организации и проведения которой соответствующие допущенные Участники будут уведомлены отдельно.

## Оценочная стадия

1. В рамках оценочной стадии конкурсная Комиссия оценивает и сопоставляет Предложения, в том числе с учетом результатов переговоров/ переторжки, и проводит их ранжирование по степени предпочтительности для Организатора, исходя из следующих критериев (включая, но не ограничиваясь):
	1. Стоимость услуг по Коммерческому предложению,
	2. Срок оказания услуг;
	3. Опыт компании в оказании аналогичных услуг;
	4. Соответствие Предложения настоящим Условиям (настоящей Документации) и Техническому заданию;
	5. Степень соответствия Участника требованиям настоящих Условий.

# Раздел 5. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ЭТАПОВ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ ИЛИ ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПОБЕДИТЕЛЯ

1. Конкурсная Комиссия на своем заседании принимает решение либо по определению Победителя, либо по проведению дополнительных этапов Запроса предложений, либо по завершению данной процедуры Запроса предложений без определения Победителя.
2. Победителем признается Участник Запроса, который по решению Организатора наилучшим образом отвечает требованиям и критериям оценки, установленным в настоящем Запросе, и предложивший наилучшее решение и условия выполнения договорных обязательств по сравнению с другими Участниками.
3. Конкурсная Комиссия в любой момент вправе принять решение о проведении дополнительных этапов Запроса предложений и внесении изменений в условия Запроса предложений.
4. Если по мнению конкурсной Комиссии не предвидится возможностей для улучшения Предложений Участников и проведение дальнейших этапов признано нецелесообразным, конкурсная Комиссия вправе принять решение о прекращении процедуры Запроса предложений.
5. Решения конкурсной Комиссии оформляются протоколами заседаний Комиссии.
6. Принятые решения доводятся до Участников в течение 15-ти рабочих дней со дня принятия, в том числе, по электронным каналам связи.
7. До начала исполнения обязательств по договору победитель будет обязан подписать соглашение о конфиденциальности и неразглашении информации, при наличии такой необходимости со стороны Заказчика.
8. В случае, если в разумный срок, но не менее 15 рабочих дней с даты уведомления победителя Запроса Организатор и Победитель по каким-либо причинам не придут к заключению договора с фиксированными ценами, указанными в КП/ по результатам переторжки либо иных дополнительных этапов процедуры закупки, согласованных Комиссией, Организатор оставляет за собой право последовательно обращаться с тем же предложением о заключении соответствующего договора к Участникам, занявшим 2е и последующие места, в соответствии с их КП – если таковое будет одобрено Конкурсной комиссией.

# Раздел 6. ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

|  |  |
| --- | --- |
| Подача предложений | **09 июля 2020** |
| Анализ полученной документации | **10 июля –** **13 июля 2020** |
| Подведение итогов предквалификационной стадии  | **14 июля 2020** |
| Анализ коммерческих предложений финалистов, встречи и переговоры. Выбор победителя. | **14 июля –****17 июля 2020** |
| Заключение договора | **20 июля –** **27 июля 2020** |
| Начало работ | **29 июля 2020** |

***\*График является предварительным и может меняться с обязательным уведомлением всех участников конкурсной процедуры.***

# Раздел 7. КОНТАКТНЫЕ РЕКВИЗИТЫ ЗАКАЗЧИКА

Участники Конкурса могут получать любые уточнения, связанные с участием в конкурсной процедуре и техническим заданием у сотрудника Сколтеха:

**Савельева Марина, Менеджер по непрямым закупкам.**

M.Savelieva@skoltech.ru **Tel. +7-903-134-0197**

с обязательной копией на procurement@skoltech.ru.

Контактная информация Организатора (для курьерской доставки):

Сколковский институт науки и технологий

121205, Российская Федерация,

Москва, территория ИЦ Сколково, Большой бул., д.30, стр.1.

Контактное лицо:

Савельева Марина, Менеджер по непрямым закупкам.

# Раздел 8. ОБРАЗЦЫ ОСНОВНЫХ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ, ВКЛЮЧАЕМЫХ В ПРЕДЛОЖЕНИЕ

## Письмо о подаче предложения (форма 1)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уважаемые Господа!

Изучив Документацию по Запросу предложений, и принимая установленные в них требования и условия Запроса предложений, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(полное наименование Участника с указанием организационно-правовой формы и ИНН, либо ОГРН),* зарегистрированное по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(юридический адрес Участника)*, предлагает заключить Договор на оказание услуг по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_для Сколтеха, на условиях и в соответствии с Коммерческим предложением и сметой, являющимися неотъемлемыми приложениями к настоящему письму и составляющими вместе с настоящим письмом Предложение, на сумму

|  |  |
| --- | --- |
| Стоимость услуг по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **по разделам и итоговая**, с НДС (\_\_%), руб. |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (стоимость, рублей, с НДС \_\_%) |

**Отсрочка платежа:***\_\_\_\_\_\_\_(рабочие дни после подписания Акта выполненных работ)*

**Срок оказания всех услуг:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(рабочие дни)*

Настоящее Предложение действует до «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года *(не менее 2х месяцев от даты подачи)*.

Настоящее Предложение дополняется следующими документами, включая неотъемлемые приложения:

1. *Анкета участника (форма 2) — на \_\_\_\_ листах;*
2. *Детализированная смета, с разбивкой стоимости по разделам — на \_\_\_\_ листах;*
3. *График работ (в рабочих днях) — на \_\_\_\_ листах;*
4. *Документы, подтверждающие соответствие Участника установленным Предквалификационным требованиям — на \_\_\_\_ листах*;
5. *При наличии – диск (флэш-накопитель) с электронным вариантом коммерческого предложения со всеми приложениями*.

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

## Инструкции по заполнению

* Письмо следует оформить на официальном бланке Участника. Участник присваивает письму дату и номер в соответствии с принятыми у него правилами документооборота.
* Участник должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы), ИНН, КПП, ОГРН и юридический адрес.
* Участник должен указать стоимость работ цифрами, в рублях, с НДС по ставке \_\_%.
* Письмо должно быть подписано и скреплено печатью в соответствии с требованиями раздела 3.

## Форма Анкеты Участника (форма 2)

Приложение \_\_ к письму о подаче Предложения
от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Анкета Участника**

Наименование и адрес Участника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

| **№****п/п** | **Наименование** | **Сведения об Участнике** |
| --- | --- | --- |
|  | Организационно-правовая форма и фирменное наименование Участника |  |
|  | Учредители (перечислить наименования и организационно-правовую форму или Ф.И.О. всех учредителей, чья доля в уставном капитале превышает 10%) |  |
|  | Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц (дата и номер, кем выдано) |  |
|  | ИНН Участника |  |
|  | Юридический адрес |  |
|  | Почтовый адрес |  |
|  | Филиалы: перечислить наименования и почтовые адреса |  |
|  | Банковские реквизиты (наименование и адрес банка, номер расчетного счета Участника в банке, телефоны банка, прочие банковские реквизиты) |  |
|  | Телефоны Участника (с указанием кода города) |  |
|  | Адрес электронной почты Участника |  |
|  | Фамилия, Имя и Отчество руководителя Участника, имеющего право подписи согласно учредительным документам Участника, с указанием должности и контактного телефона |  |
|  | Фамилия, Имя и Отчество главного бухгалтера Участника |  |
|  | Фамилия, Имя и Отчество ответственного лица Участника с указанием должности и контактного телефона |  |
|  | Документально подтвержденный опыт работы на рынке в РФ, в качестве зарегистрированного юридического лица/ правопреемников (лет) | Можно оформить отдельной справкой: **Подробно изложить фактическую историю организации в РФ, с учетом смены наименований/ собственников** |
|  | Наличие успешного опыта работы с учебными и/или научными организациями | Можно оформить отдельной справкой: **сведения об опыте подтверждаются копиями договоров, а также документами об их успешном исполнении в полном объеме (акты выполненных работ)** |
|  | Наличие успешного опыта работы над проектами разработки системы каскадирования целей компании на структурные подразделения в виде системы KPI | Можно оформить отдельной справкой: **сведения об опыте подтверждаются копиями договоров, а также документами об их успешном исполнении в полном объеме (акты выполненных работ)** |
|  | Наличие опыта работы с проф.–преподавательским составом | Оформить отдельной справкой. **Ссылки на конкретные проекты.** |
|  | Наличие опыта разработка политики и методологии по постановке актуализации целей и оценке индивидуальной эффективности по системе KPI.   | Можно оформить отдельной справкой: **сведения об опыте подтверждаются копиями договоров, а также документами об их успешном исполнении в полном объеме (акты выполненных работ)** |
|  | Наличие достаточного количества квалифицированных сотрудников в штате компании, необходимых для оказания услуг по договору  | Оформить отдельной справкой.**ФИО/описание опыта (ключевые реализованные проекты, роль в рамках указанного проекта)** |

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

## Инструкции по заполнению

* Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче предложения.
* Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
* Участники должны заполнить приведенную выше таблицу по всем позициям. В случае отсутствия каких-либо данных указать слово «нет».
* В графе 8 «Банковские реквизиты…» указываются реквизиты, которые будут использованы при заключении Договора.

# Раздел 9. Техническое задание

**Техническое задание**

**Задача:**

* Разработать систему каскадирования целей Института на структурные подразделения и центры в виде системы KPI.
* Разработать политику постановки и оценки индивидуальной эффективности по KPI для сотрудников Института.

**Требования:**

* Разработанная система KPI должна быть нацелена на реализацию стратегии Сколтеха и повышение мотивации сотрудников.
* Система KPI должна быть разработана для должностей уровня N-1 и ключевых должностей уровня N-2.
* KPI разных департаментов должны быть сбалансированы и мотивировать к сотрудничеству.
* В концепте системы KPI должны могут присутствовать не только результирующие показатели, но и упреждающие, чтобы вовремя выявить отклонения и принять меры.
* Оценка по KPI должна влиять на объем премирования сотрудников.

**Этапы работы по задаче:**

* Анализ операционной модели Института и актуализация матриц ответственности.
* Разработка системы метрик эффективности, KPI
* Каскадирование KPI на все должности в периметре проекта, создание индивидуальных карт KPI.
* Разработка библиотеки KPI, включающей рекомендуемые формулы расчета, периодичность измерений, источники данных и ответственных за предоставление данных подразделения
* Разработка политики и методологии по постановке, актуализации целей и оценке индивидуальной эффективности по системе KPI.