



НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ *им. Н.И. ЛОБАЧЕВСКОГО*
Национальный исследовательский университет

Порядок и особенности выполнения научно- исследовательских работ по государственным контрактам (на примере ФЦП «Кадры»)

Михайлов Алексей Николаевич

к.ф.-м.н., с.н.с. НИФТИ ННГУ

Программа факультативного курса для аспирантов, преподавателей и научных работников - соискателей ученой степени кандидата наук
«Планирование и организация научно-исследовательской деятельности»

«Исследования и разработки по приоритетным направлениям развития научно-технологического комплекса России на 2007-2012 годы»;

«Научные и научно-педагогические кадры инновационной России» на 2009-2013 годы;

...

Размещение заказов для государственных нужд осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 21 июля 2005 года №94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»

Государственный заказчик – Министерство образования и науки Российской Федерации

Участник размещения заказа – любое юридическое лицо, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, претендующий на заключение государственного контракта

Конкурс – форма торгов, победителем которых признается лицо, которое предложило лучшие условия исполнения государственного контракта, и заявке на участие в конкурсе которого присвоен первый номер

Заявка на участие в конкурсе – письменное подтверждение **участника размещения заказа** и его согласие участвовать в конкурсе на условиях, указанных в извещении о проведении конкурса и конкурсной документации.

Государственный контракт – договор, заключенный заказчиком от имени Российской Федерации в целях обеспечения государственных нужд Российской Федерации.

Порядок проведения конкурса, все требования к заявке и участнику конкурса представлены в одном документе – **Конкурсная документация (КД)**

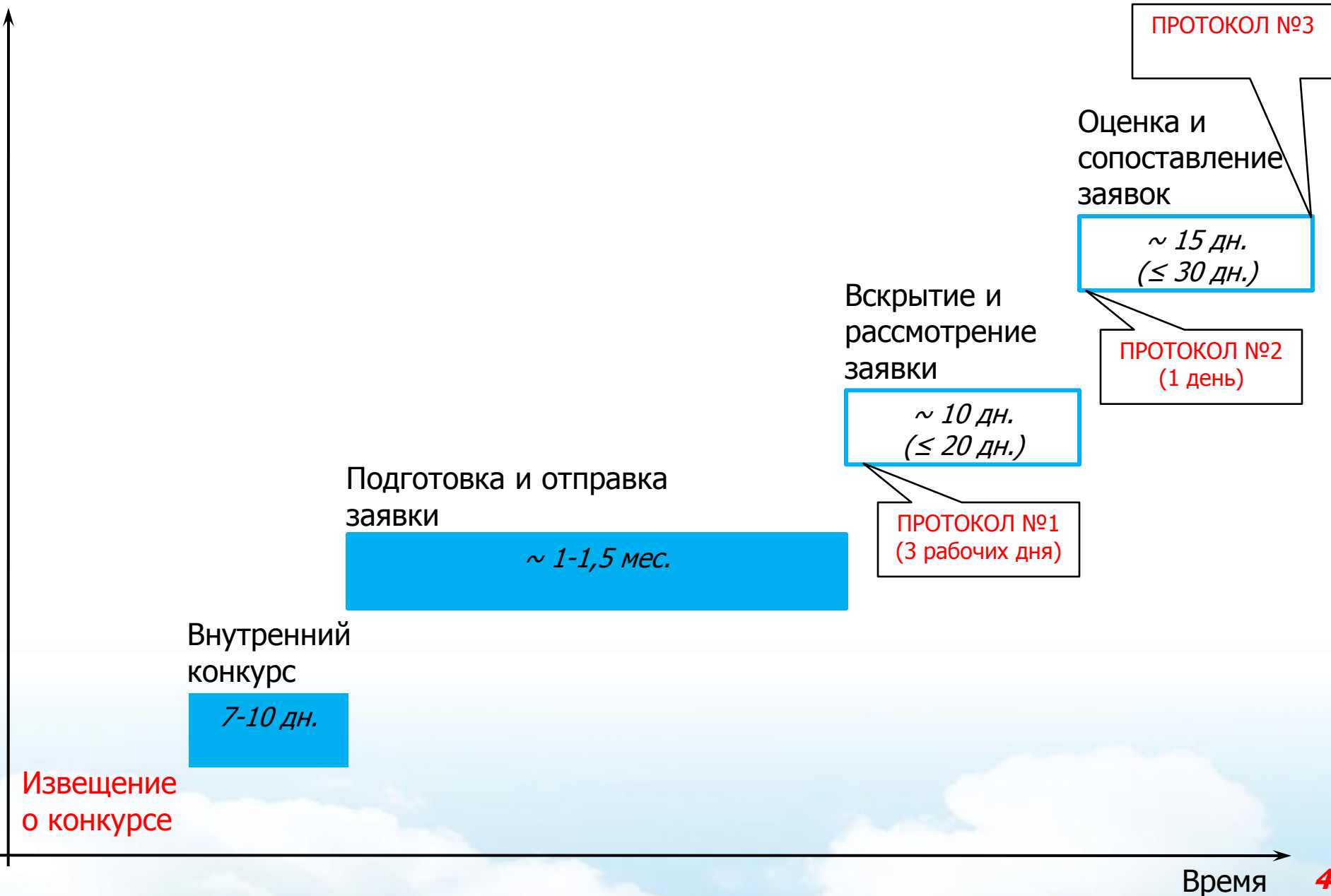
СОДЕРЖАНИЕ

I. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	3
II. ОБЩИЕ УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА	5
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
1.1. ЗАКАЗЧИК, СПЕЦИАЛИЗИРОВАННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ	5
1.2. ПРЕДМЕТ КОНКУРСА. МЕСТО, УСЛОВИЯ И СРОКИ (ПЕРИОДЫ) ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ	5
1.3. НАЧАЛЬНАЯ (МАКСИМАЛЬНАЯ) ЦЕНА КОНТРАКТА (ЦЕНА ЛОТА)	5
1.4. ИСТОЧНИК ФИНАНСИРОВАНИЯ, ФОРМА, СРОК И ПОРЯДОК ОПЛАТЫ	6
1.5. ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ РАЗМЕЩЕНИЯ ЗАКАЗА	6
1.6. ПРЕИМУЩЕСТВА, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ПРИ УЧАСТИИ В РАЗМЕЩЕНИИ ЗАКАЗА	7
1.7. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ КОНКУРСНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ	7
1.8. РАЗЪЯСНЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЙ КОНКУРСНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ	7
1.9. ИЗМЕНЕНИЕ ОБЪЕМА РАБОТ ПО КОНТРАКТУ ПРИ ЕГО ИСПОЛНЕНИИ	8
2. ИНСТРУКЦИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ И ЗАПОЛНЕНИЮ ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ	8
2.1. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ, ФОРМЕ, ОФОРМЛЕНИЮ И СОСТАВУ ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ	8
2.2. ОСОБЕННОСТИ ПОДГОТОВКИ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ В ФОРМЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА	10
2.3. ЯЗЫК ДОКУМЕНТОВ, ВХОДЯЩИХ В СОСТАВ ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ	11
2.4. СВЕДЕНИЯ О ВАЛЮТЕ, ИСПОЛЪЗУЕМОЙ ДЛЯ ФОРМИРОВАНИЯ ЦЕНЫ КОНТРАКТА И РАСЧЕТОВ С ИСПОЛНИТЕЛЯМИ	11
2.5. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И СОСТАВУ ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ	11
2.6. ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДЛОЖЕНИЯМ О ЦЕНЕ КОНТРАКТА	14
2.7. ТРЕБОВАНИЯ К ОПИСАНИЮ ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ	15
2.8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ	15
3. ПОДАЧА ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ	15
3.1. ПОРЯДОК, МЕСТО, ДАТА НАЧАЛА И ДАТА ОКОНЧАНИЯ СРОКА ПОДАЧИ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ	15
3.2. ИЗМЕНЕНИЯ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ	16
3.3. ОТЗЫВ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ	16
3.4. ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ, ПОДАННЫЕ С ОПОЗДАНИЕМ	17
4. ВСКРЫТИЕ КОНВЕРТОВ С ЗАЯВКАМИ НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ	18
4.1. ПОРЯДОК ВСКРЫТИЯ КОНВЕРТОВ С ЗАЯВКАМИ НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ	18
5. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ	19
5.1. СРОК РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ	19
6. ОЦЕНКА И СОПОСТАВЛЕНИЕ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ	19
6.1. СРОК ОЦЕНКИ И СОПОСТАВЛЕНИЯ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ	19
6.2. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ, ИХ СОДЕРЖАНИЕ И ЗНАЧИМОСТЬ	20
6.3. ПОРЯДОК ОЦЕНКИ И СОПОСТАВЛЕНИЯ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ	20

7. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРАКТА	20
7.1. СРОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРАКТА	20
7.2. СРОК ПОДПИСАНИЯ ПОБЕДИТЕЛЕМ КОНКУРСА ПРОЕКТА ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРАКТА	20
7.3. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ КОНТРАКТА	21
8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРАКТА	22
8.1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	22
III. ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА КОНКУРСА	23
9. ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА КОНКУРСА	23
IV. ФОРМЫ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ УЧАСТНИКАМИ РАЗМЕЩЕНИЯ ЗАКАЗА	
ФОРМА 1 ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ	34
ФОРМА 2 ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ	37
ФОРМА 3 ПРЕДЛОЖЕНИЕ О КАЧЕСТВЕ ПОИСКОВЫХ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИХ РАБОТ И ИНЫЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ ОБ УСЛОВИЯХ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРАКТА	39
ФОРМА 4. СВЕДЕНИЯ О КВАЛИФИКАЦИИ УЧАСТНИКА КОНКУРСА *	49
ФОРМА 5 ДОВЕРЕННОСТЬ	52
V. ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ НА ВЫПОЛНЕНИЕ ПОИСКОВЫХ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИХ РАБОТ	53
VI. ПРОЕКТ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРАКТА	57

Конкурсная документация – документация, утвержденная государственным заказчиком, и содержащая сведения предусмотренные законодательством Российской Федерации о размещении заказов.

Если подготовка заявки идет в штатном режиме, нет необходимости перечитывать все ~ 80 страниц КД.



Участник размещения заказа вправе подать заявку на участие в конкурсе на любой лот, заявки на любые несколько лотов или все лоты. В отношении каждого лота Участник размещения заказа вправе подать только **ОДНУ заявку** на участие в конкурсе. Участник размещения заказа вправе подать заявку на участие в конкурсе (лоте) только в отношении одной поисковой научно-исследовательской работы.

КД 1.5.3.

Практически сразу после объявления конкурсов в адрес деканов и директоров НИИ рассылаются письма, которые должны доводиться до подразделений и рядовых сотрудников.

Вся информация о конкурсе размещается на сайте <http://zakupki.gov.ru/> (быстрый поиск и доступ также возможен через <http://www.kadryedu.ru/concurs.php>)

Деканам факультетов, директорам НИИ, руководителям НОЦ

Объявлены новые конкурсы по Федеральной целевой программе «Научные и научно-педагогические кадры инновационной России» на 2009 – 2013 годы

Мероприятие 1.3.2. Проведение научных исследований целевыми аспирантами (1-6 очереди)

Очередь 1 (три лота)

ЛОТ 1 «Проведение научных исследований целевыми аспирантами в следующих областях:

- математика;
- механика».

...

Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе «25» апреля 2011 г.

Конкурсная документация размещены на сайте <http://www.kadryedu.ru/concurs.php>

В связи с правилами проведения конкурсов от ННГУ на один лот может быть подана только

одна заявка.

Просим дать заявку на участие в конкурсе **до 14 марта** по прилагаемой к письму форме по двум адресам электронной почты

gurb@rf.unn.ru
nikvas@rf.unn.ru

Заявка на внутренний конкурс содержит следующие пункты (на примере мероприятия 1.3.2):

№	Факультет, НИИ	Руководитель проекта Обязательно указать дату зачисления в аспирантуру	Ориентировочное название проекта	Состав коллектива (ФИО доктора наук, кандидаты наук, молодые кандидаты, аспиранты, студенты)	Мероприятие, номер очереди, номер лота, тема
1	От выбора структурного подразделения будет зависеть то, с кем придется контактировать при оформлении документов и заявки	Руководителем является сам целевой аспирант	Название потом можно будет поменять после уточнения лота и коллектива	Приводятся наиболее «статусные» участники, обеспечивающие достижение и превышение целевых индикаторов	Можно указать два подходящих по тематике лота или более

Только по результатам внутреннего отбора можно приступать к подготовке заявки и многочисленных официальных документов.

Если финансирование проекта планируется через **НИЧ ННГУ**, то по вопросам оформления документов и заявок следует обращаться в **корп. 2, комн. 206** (*Шевченко Надежда Владимировна, Сорокина Ирина Александровна*, тел. 462-31-26, внутр. 7126).

В остальных случаях следует обращаться в соответствующие службы подразделений (**НИИ**).

Каждая заявка включает набор официальных документов по участнику размещения заказа (или их копий), которые выдаются **по результатам внутреннего конкурса**:

Нотариально заверенная копия полученной не ранее чем за 6 месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении открытого конкурса выписки из единого государственного реестра юридических лиц.

Копия приказа о назначении физического лица на должность ректора *<независимо от того, кто подписывает заявку – сам ректор или его представитель>* + нотариально заверенная копия доверенности на осуществление действий от имени участника размещения заказа, заверенной печатью участника размещения заказа и подписанной ректором.

КД 1.5.5.

Копия устава с приложением всех изменений и дополнений в него.

Уведомление о крупной сделке.

Верность копий документов, представляемых в составе заявки на участие в конкурсе, рекомендуется подтверждать печатью и подписью уполномоченного лица, если иная форма заверения не установлена нормативными правовыми актами Российской Федерации.

КД 2.1.8.

<На бланке ННГУ>

Государственному заказчику –
Министерству образования и науки
Российской Федерации

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомляем, что для ГОУ ВПО «Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского» (ННГУ) оказание услуг, являющихся предметом контракта по итогам открытого конкурса, проводимого Министерством образования и науки на выполнение поисковых научно-исследовательских работ для государственных нужд в рамках федеральной целевой программы «Научные и научно-педагогические кадры инновационной России» на 2009-2013 годы с начальной максимальной ценой *** млн. руб. в год, не является крупной сделкой. Требование о необходимости наличия решения об одобрении или о совершении крупной сделки не предусмотрено Уставом ННГУ.

Ректор (Проректор)

Главный бухгалтер

Содержательная часть заявки распределена в следующих формах:

Заявка на участие в конкурсе (Форма 2) *<первая страница печатается на бланке ННГУ>*.

Предложение о качестве поисковых научно-исследовательских работ и иные предложения об условиях исполнения государственного контракта (Форма 3), в том числе:

Детализированное предложение о качестве поисковых научно-исследовательских работ (приложение 1 к Форме 3) *<основная форма – Форма 3_1>*.

Детализированный план выполнения поисковых научно-исследовательских работ (приложение 2 к Форме 3) *<заполняется на основе Формы 3_1>*.

Предложение о цене государственного контракта (приложение 3 к Форме 3) *<заполняется на основе Формы 3_1>*.

Сведения о планируемых работах (приложение 4 к Форме 3) *<заполняется на основе Форм 3_1 и 4 *>*.

Анкета организации (приложение 5 к Форме 3) *<предоставляется НИЧ или НИИ *>*.

Документы, подтверждающие квалификацию участника размещения заказа (Форма 4) *<основная форма *>*.

Проект государственного контракта со всеми приложениями в 1-м экземпляре, оформленный со стороны исполнителя *<заполняется на основе Формы 3_1 *>*.

* Данные документы прикладываются к заявке на участие в конкурсе по усмотрению участника размещения заказа; непредставление данных документов не является основанием для отказа в допуске к участию в конкурсе.

Пример заполнения основных форм заявки будет рассмотрен на практическом занятии.

В целях оптимизации процедур оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе участнику размещения заказа рекомендуется дополнительно представить в составе заявки на участие в конкурсе копии следующих документов:

- ✓ Форма 2;
- ✓ Приложения 1, 2, 3 Формы 3;
- ✓ Форма 4;
- ✓ Копии документов, подтверждающие квалификацию участника размещения заказа.

Количество копий документов, которые рекомендуется представить в составе заявки на участие в конкурсе, указывается в пункте 9.2.21 части III «Информационная карта конкурса».

КД 2.1.15 <Копии документов предоставляются в виде отдельного тома заявки, см. далее>

Участнику размещения заказа дополнительно рекомендуется подготовленные им документы, входящие в заявку на участие в конкурсе, а также заполненный проект государственного контракта, предоставить в электронном виде на оптическом носителе (CD или DVD), который вкладывается в конверт с заявкой на участие в конкурсе. Приложения 4 и 5 Формы 3 предоставляются в формате *.pdf, другие материалы заявки предоставляются в формате *.doc или *.rtf. Каждый отдельный документ оформляется в виде отдельного файла. При этом название файла формируется следующим образом: *<шифр лота, на который подается заявка>-form<номер формы>.<расширение файла>*

Например:

2011-1.3.2-111-001-form3_1.doc

...

КД 2.5.2

9.2.21	2.1.15; 2.5.2	Количество копий заявки на участие в конкурсе (лоте)	Рекомендуется представить: а) одну бумажную копию документов, указанных в пункте 2.1.15. Конкурсной документации; б) электронную копию документов в соответствии с пунктом 2.5.2. Конкурсной документации.
--------	------------------	--	--

Снижение цены контракта по сравнению с установленной в извещении о проведении конкурса и конкурсной документации начальной (максимальной) ценой контракта – самый значимый критерий оценки.

Номер критерия	Критерии оценки заявок на участие в конкурсе	Значимость критериев в процентах (К)
1.	Цена контракта	55%
2.	Качество работ и квалификация участника конкурса	45%
Сумма значимостей критериев оценки заявок на участие в конкурсе		100%

Приложение 1 к Информационной карте конкурса

Снижение цены контракта:

$$Ra_i = \frac{A_{\max} - A_i}{A_{\max}} \times 100$$

Качество работ (характеристики результатов, достижение индикаторов, квалификация):

$$Rc_i = C_1^i + C_2^i + \dots + C_k^i$$

Итоговый рейтинг:

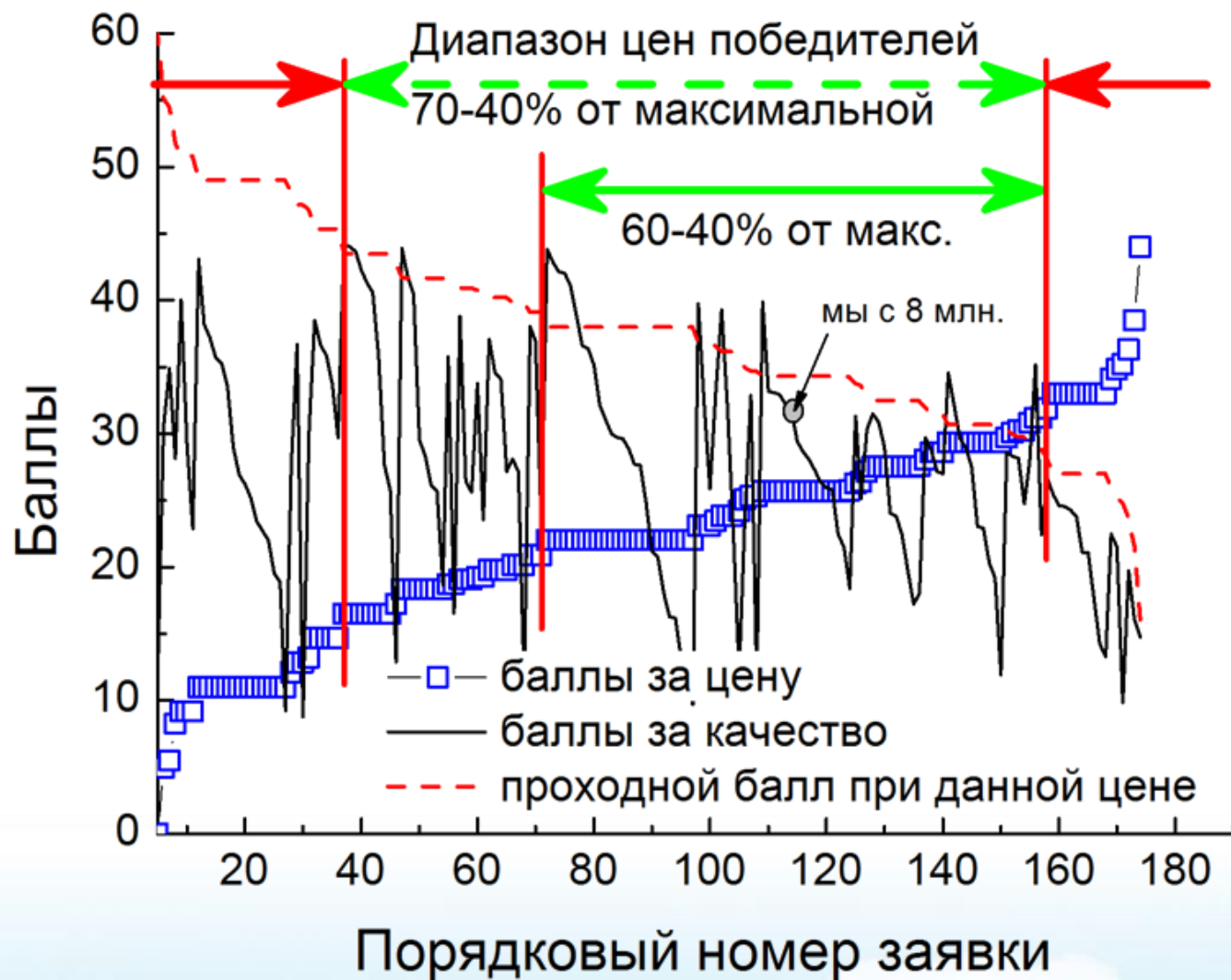
$$R = Ra_i \times Ka + Rc_i \times Kc$$

При выборе цены контракта следует учитывать особенности конкурса (время объявления, степень «зонтичности»), «популярность» лота и другие факторы.

Диапазон цен, в котором возможна победа за счет высокого качества – **40-70%** от максимальной цены.

Наибольшее число победителей с ценой в диапазоне **40-60%**.

Цена менее 40%, по всей видимости, расценивается как демпинг, с которым ведется борьба.



Анализ проведен по результатам конкурса 2010-1.1-207-061 «Проведение научных исследований коллективами НОЦ в области нанотехнологий и наноматериалов»

Все документы, входящие в состав заявки на участие в конкурсе и приложения к ней, должны быть представлены в виде единого тома или нескольких отдельных томов.

КД 2.1.6

Все листы тома заявки на участие в конкурсе должны быть **прошиты и пронумерованы**. При нумерации заявки на участие в конкурсе номера на оригиналах официальных документов, выданных **третьими лицами и содержащими печать** (доверенности, нотариально заверенные копии и др.) рекомендуется проставлять **простым карандашом на обороте** страницы в левом нижнем углу. Нумерация листов должна быть **единой (сквозной) для всех томов**. Заявка на участие в конкурсе и каждый том заявки на участие в конкурсе должны содержать **опись входящих в их состав документов**, быть скреплены печатью ННГУ и подписаны ректором или уполномоченным лицом.

КД 2.1.7

Участник размещения заказа подает заявку на участие в конкурсе в запечатанном конверте.

КД 2.1.12.1

Конверт должен быть запечатан способом, исключающим возможность вскрытия конверта без разрушения его целостности.

КД 2.1.12.3

На конкурс Министерства образования и науки Российской Федерации

Федеральная целевая программа «Научные и научно-педагогические кадры инновационной России» на 2009-2013 годы (мероприятие 1.2.2 – II очередь)

Заявка на участие в открытом конкурсе

Лот № 2, шифр лота 2011-1.2.2-207-008 наименование лота «Проведение научных исследований научными группами под руководством кандидатов наук в следующей области:
- нанотехнологии и наноматериалы ...

Участник размещения заказа

Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского», 603950 Нижний Новгород, пр. Гагарина, д. 23

НЕ ВСКРЫВАТЬ ДО 10.00 часов 7 апреля 2011 г.

Участники размещения заказов имеют право выступать в отношениях, связанных с размещением заказов для государственных нужд, как непосредственно, так и через своих представителей. Полномочия представителей участников размещения заказа подтверждаются **доверенностью**, выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством, или ее нотариально заверенной копией.

КД 1.5.5

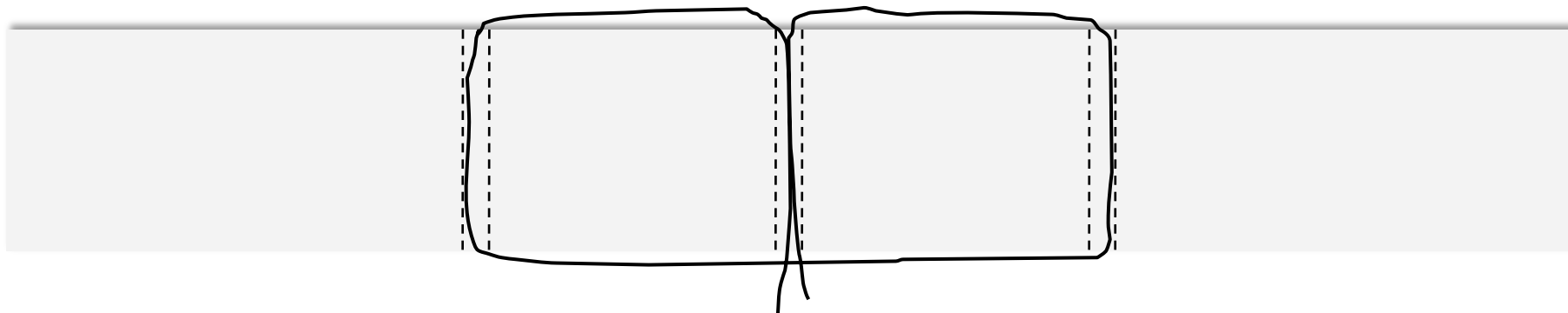
Таким образом, до завершения заполнения форм заявки следует уточнить у помощника проректора по научной работе (*Лобова Галина Ивановна*, **комн. 233**), кто (ректор или уполномоченное лицо) и в какой период смогут подписать заявку.

После заполнения всех форм заявки обычно реализуется следующий порядок действий.

1. Печать всех форм заявки, контроль правильности заполнения и оформления у ученого секретаря НИИ и (или) в НИЧ (**комн. 206**), получение после устранения замечаний визы Шевченко Н.В.
2. Подписание отдельных документов у главного бухгалтера ННГУ или его заместителя.
3. Подписание всех необходимых документов у ректора или уполномоченного лица.
4. Постановка печати ННГУ в канцелярии (**комн. 211**) на всех листах с подписями ректора или уполномоченного лица кроме листа с наклейками.
5. Копирование листов с подписями и печатями ННГУ и печать остальных листов для требуемых копий форм заявки.
6. Составление каждого тома заявки в соответствии с описью.
7. Нумерация тома (томов) заявки с учетом требований **КД 2.1.7**. Том, содержащий копии документов, нумеруется отдельно. *<Листы описи в нумерацию не включаются!>*
8. Прошивание и опечатывание томов заявки. *<На наклейке указывается полное число листов с учетом листов описи!>*
9. Постановка печати в канцелярии (**комн. 211**) на оборотной стороне каждого тома заявки.

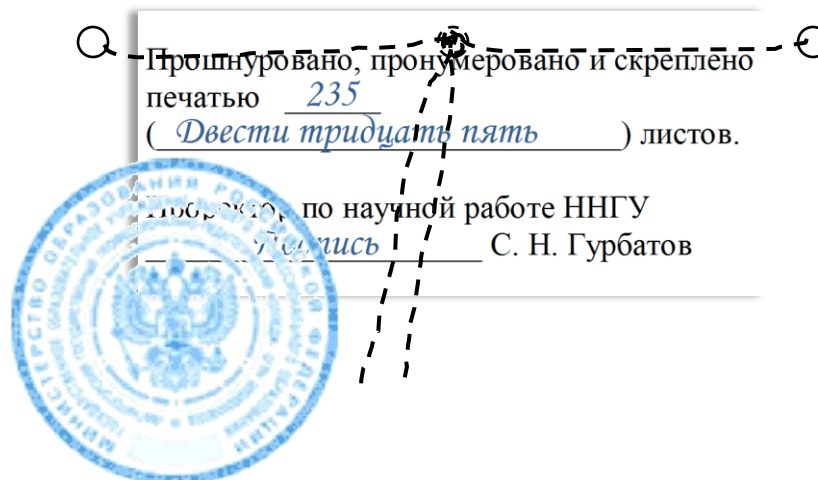
Три отверстия для прошивания тома заявки изготавливаются различными способами, в том числе с использованием дырокола, дрели и др. приспособлений.

Концы прочной нити выходят с обратной стороны через центральное отверстие и связываются.



Печать, расположенная как на наклейке, так и на листе документа, а также узел и нити, залитые клеем, служат для индикации неприкосновенности документа.

КД 2009 года



Отправка заявки возможна с использованием услуги **курьерской доставки**, оплачиваемой НИЧ ННГУ. Для этого надо **за два рабочих дня** до даты вскрытия принести полностью готовый конверт с заявкой в к. 206.

Доставка с напочным или лично может быть осуществлена перед вскрытием заявок по данному лоту, но **не позднее времени вскрытия**.

КД 3.1.3

По требованию участника размещения заказа, подавшего конверт с заявкой на участие в конкурсе, заказчиком, специализированной организацией выдается **расписка** в получении конверта с заявкой на участие в конкурсе с указанием даты и времени его (ее) получения.

КД 3.1.7

Вся информация о конкурсе и результаты работы комиссии заказчика размещаются на сайте <http://zakupki.gov.ru/> (быстрый поиск и доступ возможен через <http://www.kadryedu.ru/concurs.php>)

Протокол №1 вскрытия заявок размещается заказчиком, специализированной организацией на официальном сайте **в течение трех рабочих дней** со дня подписания такого протокола.

КД 4.1.7

Протокол №2 рассмотрения заявок размещается на официальном сайте **в день окончания** рассмотрения заявок на участие в конкурсе .

КД 5.1.3

Протокол №3 размещается на официальном сайте после завершения процедуры оценки и сопоставления заявок, срок которой не может превышать тридцать дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

КД 6.1.1

Победа в конкурсе

Подписание госконтракта

*10 < 15 < 20
дн.*

Авансовый платеж
(30% от годовой цены)

*30 дн. после
подписания ГК*

Выполнение НИР и подготовка
отчетной документации

~ 2 мес.

Подписание акта
сдачи-приемки

30 дн.

Окончательный
расчет по этапу

*30 дн. после
подписания акта*

В течение ~ 3 рабочих дней после подведения итогов конкурса по указанному в заявке адресу E-mail контактного лица приходит письмо с уведомлением, протоколом №3, проектом госконтракта, проектом письма о реквизитах и методическими рекомендациями по их заполнению.

Сразу же предоставляются логин и пароль для доступа к персональной странице проекта (портал www.kadryedu.ru).

Уважаемый Участник размещения заказа!

АНО «Технопарк в Москворечье», являющееся специализированной организацией по организации конкурсов в рамках ФЦП «Научные и научно-педагогические кадры инновационной России» на 2009-2013 годы, поздравляет Вас и сообщает Вам, что по результатам оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе по лоту № 3. Шифр 2011-1.4-507-006. «***», Ваша организация признана победителем конкурса.

Шифр лота: 2011-1.4-507-006

Шифр заявки: 2011-1.4-507-006-024

Тема работы: "****"

Просим Вас срочно уведомить АНО «Технопарк в Москворечье» о получении данного письма по электронному адресу pisma-fcp-2010@yandex.ru (В письме просим указывать шифр заявки).

Проект государственного контракта будет вывешен на Вашей персональной странице в PDF формате во вкладке «проект ГК», тел. (499) 237-94-28.

Для входа на персональную страницу Исполнителя Государственного контракта (www.kadryedu.ru) высылаем Вам логин и пароль:

Логин - 2011-1.4-507-006_024

Пароль - *****

...

Адрес государственного заказчика (Министерство образования и науки Российской Федерации): 125009, г. Москва, ул. Тверская, д. 11, стр. 1.

Адрес АНО «Технопарк в Москворечье»: 117997, г. Москва, ул. Люсиновская, д. 51, к. 472, 4 этаж.

Контактный телефон: +7(499)237-94-28

Электронная почта: pisma-fcp-2010@yandex.ru

Заместитель директора
АНО «Технопарк в Москворечье»

Дружинина Ирина Петровна

Согласование госконтракта начинается с заполнения проекта ГК (**в течение 3 дней**), загрузки его на персональную страницу в раздел «Проект ГК» для проверки оператором (на проверку отводится **не более 2 дней**). Формы госконтракта заполняются **в строгом соответствии с заявкой**.

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральная целевая программа
Научные и научно-педагогические кадры инновационной России на 2009 - 2013 годы

Здравствуйте,
Выйти

Главная

Государственный контракт

[Инструкция по заполнению ГК в системе](#)

Информация по ГК | [Дополнительная информация](#) | [Детализированное предложение](#) | [Информация по работам](#)

Проект ГК

Проект Государственного контракта

[GK_2011-1.4-507-006-024_\(2\).doc](#) ✕
 [Pismo_NNGU_2011.pdf](#) ✕
 [Добавить файл](#)

Обсуждение проекта государственного контракта

Баёв Л.Н. 10:54:55, 19.04.2011
Убедительная просьба заполнить все поля на персональной странице.
С Уважением, Лев.

Меню

ИНФОРМАЦИЯ ПО ГК

- [Информация по ГК](#)
- [Дополнительная информация](#)
- [Техническое задание](#)
- [Информация по работам](#)
- [Проект ГК](#)

НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ОТЧЁТ

- [Научно-технический отчёт](#)
- [Отчет о выполнении целевых индикаторов и показателей](#)
- [Программы](#)
- [Акт приемки-сдачи](#)
- [Замечания по отчетной документации](#)
- [Сведения об организации](#)
- [Замечания по индикативным показателям](#)

Проверенный вариант (*.pdf) размещается оператором в том же разделе персональной страницы. Следует также заполнить все остальные сведения по контракту и организации. Перед подписанием и отправкой необходимо завизировать госконтракт в НИЧ (к. 206) и в юридической службе (к. 329).



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И
НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Нижегородский государственный
университет им. Н.И. Лобачевского»

(ННГУ)

пр. Гагарина, 23, г. Нижний Новгород,
ГСП-20, 603950

Тел.(831)462-30-90 Факс(831)462-30-85

e-mail:unn@unn.ru

ОКПО 02068143 ОГРН 1025203733510

ИНН/КПП 5262004442/526201001

На № 20.04.2011 от 14.04.2011-268

Министерство образования и науки
Российской Федерации

Департамент финансирования,
учета и отчетности

А.И. Володину

Уважаемый Александр Иванович!

Направляем Вам сведения о реквизитах организации:

1. ИНН/КПП организации
5262004442/526201001
2. Полное и сокращенное наименование организации, соответствующее наименованию в Свидетельстве о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц. Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского» Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского
3. Почтовый адрес
603950, Нижний Новгород, ГСП-20, просп. Гагарина, 23
4. Юридический адрес
603950, Нижний Новгород, просп. Гагарина, 23
5. Наименование банка получателя
ГРКЦ ГУ Банка России по Нижегородской обл., г. Нижний Новгород
6. БИК
042202001
7. Корреспондентский счет (если есть)
Нет
8. Расчетный счет
40503810700001001088
9. Для организаций, обслуживающихся в территориальных органах федерального казначейства:
 - 9.1. Наименование ОФК
УФК по Нижегородской области
 - 9.2. Лицевой счет организации в ОФК, переоформленный или открытый в соответствии с приказом Федерального казначейства от 07.10.2008г. №7н (Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского л/с 03321А28730)
 - 9.3. Расчетный счет (бюджетный и внебюджетный)
40105810300000010001 (бюджетный)
40503810700001001088 (внебюджетный)
 - 9.4. Номер и дата Генерального разрешения
№ 0732068144 от 25.01.2006 г., дополнение к разрешению № 0732068144/01 от 22.07.2008 г.

- 9.5. Пункты Генерального разрешения (для оплаты по госконтрактам и для перечисления субсидии)
п.7, п.6.
- 9.6. КБК доходов
07430201010010000130
10. Вedomственная подчиненность
Министерство образования и науки Российской Федерации
11. Руководитель организации: Ф.И.О., телефон
Чупрунов Евгений Владимирович (831) 462-30-03
12. Главный бухгалтер: Ф.И.О., телефон
Орлова Елена Аркадьевна (831) 462-30-10

Проректор по научной работе

Главный бухгалтер

м.п.



Гурбатов С.Н.

Орлова Е.А.

Вместе с проектом госконтракта для согласования на персональной странице должен быть загружен проект письма в Департамент финансирования, учета и отчетности с реквизитами ННГУ (в отсканированном виде с подписями и печатью).

Также может понадобиться загрузить отсканированный вариант доверенности, если контракт подписывает уполномоченное лицо.

4.4 Процесс выполнения НИР в общем случае состоит из следующих этапов:

- ❑ **выбор направления исследований**; проводят с целью определения оптимального варианта направления исследований на основе анализа состояния исследуемой проблемы, в том числе результатов патентных исследований, и сравнительной оценки вариантов возможных решений с учетом результатов прогнозных исследований, проводившихся по аналогичным проблемам;
- ❑ **теоретические и экспериментальные исследования**; проводят с целью получения достаточных теоретических и достоверных экспериментальных результатов исследований для решения поставленных перед НИР задач;
- ❑ **обобщение и оценка результатов исследований, выпуск отчетной научно–технической документации по НИР**; проводят с целью оценки эффективности полученных результатов в сравнении с современным научно–техническим уровнем (в том числе оценки создания конкурентоспособной продукции и услуг);
- ❑ **предъявление работы к приемке и ее приемка.**

5.5 **Патентные исследования** проводят на всех этапах НИР. Содержание и объем патентных исследований устанавливают в ТЗ и контракте.

5.7.1 После завершения этапа НИР его результаты и разработанная ОНТД должны быть рассмотрены на **научно–техническом (ученом) совете** организации-исполнителя НИР ...
ГОСТ 15.101-98

Для случаев, когда патентные исследования не проводятся, следует сформулировать обоснование отсутствия необходимости их проведения со ссылкой на действующее законодательство.

ГК Раздел 5 Приложения 1

Общие требования к НИР, состав, формы и требования, предъявляемые к **отчетной документации** приводятся в **Разделе 7 Приложения 2** к ГК.

№ п/п	Наименование этапа	Состав отчетной документации	Общие требования к составу, форме и иные требования к отчетной документации, предоставляемой Исполнителем
1	2	3	4
1.	Выбор направления исследований.	<p>Отчет о выполнении ПНИР, содержащий обоснование развиваемого направления исследований, изложение методик проведения исследований, а также описание полученных результатов:</p> <p>-анализ и обобщение литературных данных по теме проекта.</p> <p>План проведения экспериментальных и теоретических исследований.</p> <p>Публикации: ксерокопии опубликованных тезисов докладов на конференциях и принятых к печати рукописей статей и др. публикации.</p> <p>Иные документы, предусмотренные нормативными актами.</p>	<p>Отчет о выполнении ПНИР, подготовленный в соответствии с ГОСТом 7.32-2001, отчет о проведении патентных исследований, подготовленный в соответствии с ГОСТом Р 15.011-96, прочие отчетные документы, подготовленные в соответствии с документом Заказчика, регламентирующим приемку исполнения обязательств по государственному контракту.</p>
2.

Отчетная документация прикладывается к **Акту сдачи приемки**, который согласовывается с Заказчиком перед подписанием.

Министерство образования и
науки Российской Федерации
Департамент федеральных
целевых программ и проектов

Шепелев Г.В.
Москва, ул. Тверская, 11

О готовности этапа № 1
государственного контракта
№ **** от
«**» *** 2011 г.
к сдаче

УВЕДОМЛЕНИЕ

Настоящим Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского» уведомляет Департамент федеральных целевых программ и проектов Министерства образования и науки Российской Федерации о готовности работ этапа № 1 выполнения государственного контракта № *** от «**» *** 2011 г. к сдаче и препровождает отчетную документацию по этапу.

В состав отчетной документации об исполнении обязательств по Государственному контракту входит:

- 1) Научно-технический отчет о выполнении 1 этапа Государственного контракта на бумажном носителе формата А4 (1 экз.);
- 2) Научно-технический отчет о выполнении 1 этапа Государственного контракта на электронном носителе (CD с файлом в формате Microsoft Word - 1 экз.);
- 3) Отчет о выполнении целевых индикаторов и показателей Программы;
- 4) Аннотация объемом 3 страницы;
- 5) Выписка из протокола заседания Ученого совета исполнителя о рассмотрении результатов научно-исследовательских работ по 1 этапу;
- 6) Презентация результатов научно-исследовательских работ в формате Microsoft PowerPoint.

(Должность руководителя)

М.П.

При выполнении этапа работы Исполнитель обязан в письменной форме в установленном порядке **уведомить Заказчика** и уполномоченных Заказчиком третьих лиц **о готовности этапа работы к сдаче** и предоставить Заказчику для осуществления приемки результаты работ и документацию...
ГК 5.2

Конкретные требования к составу документации по данному этапу приведены на персональной странице.

Научно-технический отчет

Этап 1

Уважаемый(ая) !

В соответствии с требованиями Государственного контракта № для проведения своевременной экспертизы исполнения обязательств по I этапу, Вам необходимо подготовить и представить в Рособразование до не определено отчетную документацию, в которую входит:

- научно-технический отчет, включая:
 1. Титульный лист
 2. Список исполнителей
 3. Реферат
 4. Содержание
 5. Введение
 6. Основная часть:
 1. Название раздела должно соответствовать наименованию работ (ГК Приложение 1, раздел 6, столбец 2).
 - 1.1. Подраздел должен отражать виды и результаты выполненных работ (оказанных услуг) и соответствовать параметрам, определяющим качество заказываемых работ (услуг) и количественные характеристики.
 - 1.2.
 2.
 7. Заключение
 8. Список используемых источников
 9. Приложение.
- отчет о выполнении целевых индикаторов и показателей Программы.
- аннотации объемом 3-5 страниц,
- выписки из протокола заседания Ученого (научно-технического совета) исполнителя о рассмотрении результатов научно-исследовательских работ по I этапу,
- презентации результатов научно-исследовательских работ в формате Microsoft PowerPoint.
- отчет на электронном носителе в формате *.doc, *.rtf
- [справка о расходовании бюджетных средств](#). (предоставляется при получении Исполнителем акта приема-сдачи исполнения обязательств)

НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ОТЧЕТ

Меню

ИНФОРМАЦИЯ ПО ГК

[Информация по ГК](#)
[Дополнительная информация](#)
[Техническое задание](#)
[Информация по работам](#)
[Проект ГК](#)

НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ОТЧЁТ

[Научно-технический отчёт](#)
[Отчет о выполнении целевых индикаторов и показателей Программы](#)
[Акт приемки-сдачи](#)
[Замечания по отчетной документации](#)
[Сведения об организации](#)
[Замечания по индикативным показателям](#)

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ
СОГЛАШЕНИЯ

[Список доп.соглашений](#)
[Уведомления](#)
[Уведомление о готовности отчетной документации](#)

Внимание исполнителей государственных контрактов,

Вводная часть отчета (тит. лист, список исполнителей и реферат), **отчет о выполнении индикаторов и Акт сдачи приемки** формируются на персональной странице.

Можно параллельно готовить отчет по ГОСТ 7.32-2001, который содержит только разделы **Содержание, Введение, Основная часть, Заключение, Список использованных источников** и (практически независимо) заполнять все формы на персональной странице.

Примерное распределение на разделы в Основной части

<если иные обязательные разделы не указаны на персональной странице>

Наименование этапа (из *столбца 2 раздела 4 Приложения 1* к государственному контракту)

1. Аналитический обзор

1.1

...

1.N

2. Выбор обоснованного варианта направления исследований

.....

3. План проведения экспериментальных и теоретических исследований

.....

4. Результаты экспериментальных и теоретических исследований


.....

<Названия подразделов соответствуют перечню выполняемых работ и результатам работ (этапов), приведенным в разделе 4 Приложения 1 к государственному контракту>

Пример заполнения отчета по ГОСТ 7.32-2001 будет рассмотрен на практическом занятии.

"Отчет по результатам выполнения НИР"
Вам необходимо загрузить файл отчета на сервер в любом из следующих форматов rtf, pdf, doc, rar, zip

 В директории нет файлов

 [Добавить файл](#)

Интерактивные формы на персональной странице связаны между собой, поэтому необходимо сначала заполнить поля во всех формах и только затем формировать документы.

Внимание! Распечатывайте формы только после того, как вы введете соответствующие данные в интерактивные формы, расположенные на этой и соседних страницах!

[Распечатать титульный лист](#)

[Распечатать список исполнителей](#)

[Распечатать реферат](#)

[Распечатать сведения о государственном контракте, заключенном с Федеральным агентством по образованию](#)

Сохранить данные

[Распечатать отчет о выполнении целевых индикаторов и показателей Программы](#)

Сохранить данные

[Распечатать акт сдачи-приемки](#)

Внимание! К акту сдачи-приёмки работ необходимо приложить копию государственного контракта.

Сохранить данные

Применить

После сохранения на этой же странице необходимо отслеживать появление замечаний и своевременно реагировать на них.

Замечания по этапу № 1

Состав отчетных материалов (НИР, прочие, аукцион)	Характер замечания	Ответить
Уведомление Заказчику о готовности этапа работы к сдаче	Замечаний нет	
Титульный лист	Замечаний нет	
Список исполнителей	Замечаний нет	

[Научно-технический отчет](#)
[Отчет о выполнении целевых индикаторов и показателей Программы](#)
[Акт приемки-сдачи](#)
[Замечания по отчетной документации](#)
[Сведения об организации](#)
[Замечания по индикативным показателям](#)

Таким образом, выполнение НИР по государственным контрактам в рамках федеральных целевых программ сопряжено с рутинной технической работой, объем которой, особенно, на первый взгляд (или после первого ознакомления с конкурсной документацией, госконтрактом), кажется очень большим.

Однако все это техническое сопровождение в большинстве случаев сводится лишь к аккуратному размещению и копированию информации в формах. Достаточно проделать все один раз, и эта рутина не будет отнимать много времени и мешать выполнению непосредственно научной работы.



Спасибо за внимание!