

Утверждаю:
Директор ГАУ ЯО «Информационное
агентство «Верхняя Волга»

_____ А.А. Катков

КОНКУРСНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

на право заключения договора на выполнение работ по проведению мероприятий сбора и обработки информации об общественном мнении

Документ № 011/КД-2015

Документ составлен: «23» декабря 2015 года.

Документ изменен: «14» января 2016 года.

ЧАСТЬ I. Общие положения конкурса и инструкция участникам размещения заказа.

1. Предмет конкурса

1.1. Настоящая конкурсная документация разработана к открытому конкурсу (далее - конкурс) на выполнение работ по проведению мероприятий сбора и обработки информации об общественном мнении.

1.2. Настоящая конкурсная документация является извещением о проведении конкурса, а также собственно конкурсной документацией.

1.3. Организатор закупки (Заказчик) – ГАУ ЯО «Информационное агентство «Верхняя Волга».

1.4. Заказчик намеревается использовать денежные средства на надлежащие выплаты в рамках договора, заключенного с победителем конкурса.

1.5. Ответственность за полноту и точность сведений, указанных в техническом задании конкурсной документации, установление требований к выполняемым работам (оказываемым услугам), а также за проект договора несет Заказчик.

1.6. Предоставление неполной информации, требуемой конкурсной документацией, предоставление недостоверных сведений или подача заявки, не отвечающей требованиям Положения о закупке ГАУ ЯО «Информационное агентство «Верхняя Волга», разработанного в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее - Закон) и конкурсной документации, является риском участника, подавшего такую заявку, который может привести к ее отклонению.

2. Правомочность участников размещения заказа

2.1. К участию в открытом конкурсе приглашаются все юридические лица независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, а также физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели без образования юридического лица, претендующие на заключение договора.

2.2. Общие требования к участникам размещения заказа – соответствие участников размещения заказа общим требованиям, устанавливаемым в соответствии с Положением о закупке Заказчика к участникам закупочных процедур, проводимых Заказчиком:

2.2.1. Быть правомочным заключать договор.

2.2.2. Не находиться в процессе ликвидации (для юридического лица) или быть признанным по решению суда несостоятельным (банкротом).

2.2.3. Не являться организацией, на имущество которой наложен арест по решению суда, административного органа и (или) экономическая деятельность, которой приостановлена.

2.2.4. Не иметь задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника процедуры закупки, определяемой по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период.

2.2.5. Отсутствие сведений об участнике закупки в реестре недобросовестных поставщиков.

2.3. Квалификационные требования к участникам:

2.3.1. Иметь в штате двух сотрудников с профильным высшим образованием (политология, социология, психология, история), имеющих либо опыт проведения исследовательских работ в течение 3-х лет, либо имеющего ученую степень кандидата наук (по направлениям политология, социология, история, психология).

2.3.2. Для юридических лиц - положительный бухгалтерский баланс за прошедший календарный год.

2.3.3. Согласие принять по соответствующему лоту условия договора, изложенные в проекте договора соответствующего лота, являющемуся неотъемлемой частью настоящей документации.

2.3.4. Иметь опыт проведения социологических исследований на социально-политическую тематику по заказу иных лиц в 2015 году в количестве не менее 2 (двух) и стоимостью не менее 500 000 (пятьсот тысяч) рублей каждое.

2.3.5. Иметь материально-техническое обеспечение проводимых опросов.

3. Разъяснение конкурсной документации

3.1. Любой участник размещения заказа вправе направить в письменной форме запрос о разъяснении положений конкурсной документации (форма 3.4) с учетом его поступления Заказчику не позднее, чем за пять дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе, по адресу, указанному в Информационной карте.

3.2. Заказчик ответит на любой запрос, представленный в соответствии с пунктом 3.1 настоящей документации, претендента, связанный с разъяснением конкурсной документации, разместив информацию в виде анонимизированного текста запроса поставщика (без указания авторства запроса, в том числе реквизитов и наименования поставщика) и ответа Заказчика на такой запрос на закупочном сайте Заказчика в течение трех рабочих дней со дня получения указанного запроса.

3.3. Запросы, поступившие позднее, чем за пять дней до дня окончания срока подачи заявок, не рассматриваются.

3.4. При проведении конкурса какие-либо переговоры Заказчика или Закупочной комиссии по размещению заказа с участником размещения заказа не допускаются, за исключением случаев предоставления разъяснений в порядке, предусмотренном настоящей конкурсной документацией.

4. Внесение изменений и дополнений в конкурсную документацию

4.1. Заказчик по собственной инициативе или по итогу рассмотрения запроса участника размещения заказа вправе внести изменения в конкурсную документацию не позднее, чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе. При этом срок подачи заявок на участие в конкурсе продлевается так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных изменений в конкурсную документацию до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе такой срок составлял не менее чем пятнадцать дней.

4.2. Внесенные изменения в дальнейшем являются составной частью конкурсной документации.

5. Отказ от проведения конкурса

5.1. Заказчик по собственной инициативе на любом этапе проведения процедуры размещения заказа вправе отклонить все поступившие заявки и отменить закупочную процедуру до момента подведения ее итогов.

5.2. В случае отказа Заказчика от проведения конкурса извещение об отказе от проведения конкурса размещается Заказчиком в течение одного дня, со дня принятия решения об отказе от проведения конкурса на закупочном сайте Заказчика.

5.3. В течение трех рабочих дней со дня принятия указанного решения Заказчиком вскрываются (в случае, если на конверте не указаны почтовый адрес (для юридического лица) или сведения о месте жительства (для физического лица)) конверты с заявками на участие в конкурсе и направляются соответствующие уведомления всем участникам процедуры закупки, подавшим заявки на участие в конкурсе.

6. Количество конкурсных заявок от одного претендента

6.1. Каждый участник размещения заказа может подать только одну конкурсную заявку на участие в конкурсе. В случае установления факта подачи одним участником размещения заказа двух и более заявок на участие в конкурсе при условии, что поданные ранее заявки таким участником не отозваны, все заявки на участие в конкурсе такого участника размещения заказа не рассматриваются и возвращаются такому участнику.

6.2. Участник обязан представить отдельные заявки по каждому лоту, по которому участвует в конкурсе.

7. Затраты на участие в конкурсе

7.1. Участник размещения заказа несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей своей конкурсной заявки, а Заказчик не отвечает и не имеет обязательств оплатить эти расходы независимо от результатов конкурса.

8. Язык заявки

8.1. Заявка на участие в конкурсе, подготовленная участником размещения заказа, а также вся корреспонденция и документация, связанные с этой заявкой, должны быть написаны на русском языке, за исключением специальных терминов.

9. Состав заявки

Заявка на участие в конкурсе, подготовленная участником размещения заказа, должна содержать:

9.1. Опись входящих в ее состав документов.

9.2. Заявление на участие в конкурсе (форма 3.2).

9.3. Сведения об участнике размещения заказа (форма 3.1).

9.4. Коммерческое предложение, подготовленное в соответствии с требованиями конкурсной документации (форма 3.3).

9.5. Документы, подтверждающие соответствие участников размещения заказа общим требованиям, устанавливаемым в соответствии с Положением о закупке Заказчика к участникам закупочных процедур, проводимых Заказчиком:

9.5.1. Документы, подтверждающие правомочность участника размещения заказа на заключение договора:

9.5.1.1. копии учредительных документов (для юридических лиц);

9.5.1.2. копии документов, подтверждающие полномочия лица на осуществление действий от имени участника размещения заказа. К таким документам относятся:

а). Для юридических лиц:

- решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника размещения заказа без доверенности (далее – руководитель). В случае, если от имени участника размещения заказа действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени участника размещения заказа, заверенную печатью участника размещения заказа и подписанную руководителем участника размещения заказа или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем участника размещения заказа, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица. В случае если доверенность представителю выдана в порядке передоверия, необходимо предоставлять доверенность, выданную с учетом требований пункта 3 статьи 187 Гражданского кодекса Российской Федерации.

б). Для физических лиц:

- не являющихся индивидуальными предпринимателями – доверенность на представителя в случае, если от имени физического лица действует представитель либо ее нотариально заверенную копию;

- для индивидуальных предпринимателей – доверенность на представителя в случае, если от имени предпринимателя действует представитель, либо ее нотариально заверенную копию.

9.5.2. Решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для участника размещения заказа на выполнение работ (оказание услуг), являющихся предметом договора, заключение такого договора является крупной сделкой.

9.5.3. Копии следующих документов:

- Выписку из единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице или копию такой выписки, полученные не ранее чем за один месяц до дня размещения на официальном сайте Извещения о проведении настоящего открытого конкурса (для юридических лиц);

- выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или копию такой выписки, полученные не ранее чем за один месяц до дня размещения на официальном сайте Извещения о проведении настоящего открытого конкурса (для индивидуальных предпринимателей);

- документов, удостоверяющих личность;

- надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученных не ранее чем за один месяц до дня размещения на официальном сайте Извещения о проведении настоящего открытого конкурса (для иных физических лиц).

9.5.4. Справку о неприостановлении деятельности участника размещения заказа в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, из Службы судебных приставов района, в котором зарегистрирован участник размещения заказа, полученную не ранее чем за один месяц до дня размещения на официальном сайте Извещения о проведении настоящего открытого конкурса.

9.5.5. Заверенная поставщиком распечатка с официального сайта РФ для размещения информации о размещении заказов (www.zakupki.gov.ru), подтверждающая отсутствие сведений о поставщике в реестре недобросовестных поставщиков (распечатка в разделе «реестр недобросовестных поставщиков» результатов поиска по ИНН поставщика).

9.6. Справку или иной документ, подтверждающий особые условия налогообложения.

9.7. К заявке на участие в конкурсе должны быть приложены документы, подтверждения квалификационного уровня участника и/или в целях определения уровня рейтинга участника на этапе оценки и сопоставления заявок:

9.7.1. В целях подтверждения квалификационного уровня участника - копию бухгалтерского баланса с отметкой инспекции ФНС Российской Федерации по месту постановки участника размещения заказа на налоговый учет за последний заверченный отчетный период (для юридического лица) или копию налоговой декларации за последний заверченный отчетный период (для индивидуального предпринимателя или юридического лица, применяющего упрощенную систему налогообложения).

9.7.2. В целях подтверждения квалификационного уровня участника и/или в целях определения уровня рейтинга участника на этапе оценки и сопоставления заявок по сотрудникам участника (в отношении каждого сотрудника предоставляются документы в совокупности, подтверждающие соответствие требованиям п.2.3.1 настоящей документации, то есть в отношении каждого заявляемого сотрудника совокупность документов пп.9.7.2.1, 9.7.2.4, 9.7.2.2 или совокупность документов пп.9.7.2.1, 9.7.2.4, 9.7.2.3):

9.7.2.1. Копия диплома о высшем образовании сотрудника участника.

9.7.2.2. Копии должностных инструкций сотрудника с указанием даты начала исполнения обязанностей, свидетельствующие об опыте работы по проведению исследовательских работ, или копии дипломов кандидата наук.

9.7.2.3. Копии страниц трудовой книжки с данными работника (ФИО) и страниц с записью о работе сотрудника у участника, или копия страниц трудового договора с указанием срока принятия на работу сотрудника, наименованием должности, подписями сторон.

9.7.2.4. Согласие каждого сотрудника, чьи данные предоставляются в составе заявки, на получение, хранение и обработку персональных данных заказчиком в свободной письменной форме с подписью указанного сотрудника.

9.7.2.5. Копии договоров или выписок из инвентаризационной описи участника конкурса, или иных документов, свидетельствующих о наличии в собственности или в пользовании участника конкурса парка планшетных компьютеров (срок такого пользования должен составлять не менее срока, установленного в настоящей документации для исполнения Договора со стороны выбранного победителем участника).

9.8. О согласии принять условия договора, изложенные в проекте договора, являющемуся неотъемлемой частью настоящей документации, участник извещает заказчика посредством заполнения соответствующего поля в заявлении на участие в конкурсе (форма 3.2).

9.9. Акты выполненных работ (оказанных услуг), в которых отражена цена (или с приложением первичных документов об оплате, позволяющих привязать документ со стоимостью исследования к акту, к которому он приложен), приложенные в целях подтверждения квалификационного уровня участника (п.2.3.4 настоящей документации) и/или в целях определения уровня рейтинга участника.

9.10. В соответствии с пп.2.3.5 настоящей Документации в состав заявки включаются следующие копии документов (при наличии):

9.10.1. Договоров или выписок из инвентаризационной описи поставщика, или иных документов, свидетельствующих о наличии на балансе или в пользовании организации парка планшетных компьютеров или ноутбуков на период действия заключаемого Договора.

9.11. Участник размещения заказа также включает в состав заявки на участие иные документы, необходимые для подтверждения заявленных показателей, соответствующих критериям оценки и сопоставления заявок.

10. Валюта заявки

10.1. Валютой, используемой при формировании цены заявки и расчетов с Поставщиком (исполнителем, подрядчиком) контракта, является российский рубль.

11. Цена конкурсной заявки

11.1. Ценовое предложение участника размещения заказа не должно превышать начальной (максимальной) цены, указанной в Информационной карте.

11.2. Стоимость единицы выполняемых работ (оказываемых услуг) не должна превышать начальной (максимальной) стоимости, указанной в Информационной карте.

11.3. Предложение по цене договора и стоимости единицы работы (услуги) участника размещения заказа должно учитывать расходы, перечисленные в Информационной карте. При заключении и исполнении договора цена не подлежит изменению, за исключением случаев, предусмотренных разделом 21 Инструкции.

11.4. Наименования работ (услуг), не включенные в полном объеме в коммерческое предложение, считаются не включенными в ценовое предложение. В таком случае считается, что участник размещения заказа представил коммерческое предложение на частичное выполнение работ (оказание услуг), что будет рассматриваться несоответствующим требованиям Технического задания конкурсной документации и являться основанием для отказа в допуске такого участника к участию в конкурсе.

12. Срок действия заявки на участие в конкурсе

12.1. Заявка, поданная участником размещения заказа, действует до момента подписания договора. В случае, если участник размещения заказа указывает более короткий срок действия заявки на участие в конкурсе, такая заявка может быть отклонена, как не отвечающая условиям конкурса.

13. Подготовка заявки на участие в конкурсе

13.1. Заявка на участие в конкурсе оформляется в письменной форме. Все листы заявки на участие в конкурсе (все листы тома заявки на участие в конкурсе) должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка на участие в конкурсе (все листы тома заявки на участие в конкурсе) должна быть скреплена печатью участника размещения заказа (в случае ее наличия) и подписана участником размещения заказа или лицом, уполномоченным таким участником размещения заказа. Опись должна быть прошита в составе заявки.

13.2. Все документы, входящие в состав заявки на участие в конкурсе, должны быть оформлены в печатном виде. Все документы и копии документов, входящих в состав заявки, должны быть пронумерованы, прошиты прочной нитью, концы которой выводятся на оборотную сторону последнего листа, заклеиваются бумажной наклейкой и опечатываются. Печать участника размещения заказа (при ее наличии) ставится таким образом, чтобы частично захватить бумажную наклейку, на которой указывается «Копия верна», количество листов, дата, подпись уполномоченного лица участника размещения заказа и расшифровка подписи (фамилия, имя, отчество, занимаемая должность). Том заявки не может содержать более 150 страниц, при этом каждый том должен содержать опись документов данного тома, в главной описи заявки, входящая в состав первого тома заявки, должны быть указаны все документы, входящие в состав заявки, с указанием номера тома.

13.3. Коммерческое предложение должно быть оформлено в соответствии с требованиями конкурсной документации.

13.4. Подача заявки на выполнение части работ (оказание части услуг) не допускается.

13.5. Все поправки, которые внесены в документы заявки, в том числе внесенные вручную, должны быть заверены лицом, подписавшим заявку, и скреплены печатью участника размещения заказа (при её наличии).

13.6. Сведения, которые содержатся в заявках участников размещения заказа, не должны допускать двусмысленных толкований.

13.7. К заявке может быть приложена электронная версия коммерческого предложения и иных форм сведений, заполняемых участником согласно конкурсной документации, которая помещается в конверт вместе с конкурсной заявкой на бумажном носителе.

13.8. Для составления заявки участник размещения заказа должен руководствоваться установленными в конкурсной документации формами. Использование сокращенных форм конкурсной документации не допускается.

14. Подача заявки на участие в конкурсе

14.1. Для участия в конкурсе участник размещения заказа подает по адресу, указанному в Информационной карте, в запечатанном конверте заявку на участие в конкурсе в объеме, установленном конкурсной документацией.

14.2. На конверте должны быть указаны:

- наименование открытого конкурса, на участие в котором подается заявка, и номер лота (лотов);

- слова «НЕ ВСКРЫВАТЬ ДО ___» с указанием времени и даты вскрытия конвертов;

- наименование Заказчика, осуществляющего размещение заказа;

- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес участника размещения заказа.

14.3. Заявки на участие в конкурсе принимаются по адресу и в сроки, указанные в Информационной карте.

14.4. Все заявки (конверты с заявками), подаваемые на участие в конкурсе, регистрируются Заказчиком с присвоением номера в порядке их поступления.

14.5. Конверты с заявками, подаваемые участниками размещения заказа после окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе, не принимаются.

15. Порядок отзыва заявок и порядок внесения изменений в заявку на участие в конкурсе

15.1. Участник размещения заказа, подавший заявку на участие в конкурсе, вправе изменить или отозвать данную заявку в любое время до момента вскрытия Закупочной комиссией конвертов с заявками на участие в конкурсе.

15.2. Отзыв заявки должен быть оформлен в письменной форме на официальном бланке участника размещения заказа, иметь исходящий номер, название должности руководителя, его Ф.И.О., подпись и печать участника (при ее наличии). Участник размещения заказа представляет «Заявление об отзыве заявки на участие в конкурсе» по форме 3.5 конкурсной документации. Сведения об отзыве заявки на участие в конкурсе регистрируются Заказчиком. В заявлении на отзыв заявки участник размещения заказа должен указать номер отзываемой заявки, присвоенный в соответствии с пунктом 14.4 настоящей Инструкции. Заявка может быть отозвана в устной форме непосредственно перед процедурой вскрытия конвертов.

15.3. Изменение должно быть подготовлено, запечатано и подано по форме и в порядке, установленном для внесения изменений в заявку на участие в конкурсе. При этом конверт дополнительно маркируется словом «ИЗМЕНЕНИЕ».

15.4. Изменения могут быть выражены в виде изменений или дополнений в отдельные положения или всей заявки в целом и оформляются в форме изменений (дополнений) положений заявки.

15.5. Изменение и отзыв являются действительными, если они получены до истечения срока подачи заявок и оформлены в соответствии с требованиями настоящей конкурсной документации.

15.6. Изменения, полученные Заказчиком по истечении срока подачи заявок, не вскрываются и возвращаются подавшему их участнику размещения заказа в запечатанном виде.

16. Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе

16.1. Закупочной комиссией вскрываются конверты с заявками на участие в конкурсе публично на своем заседании в день, во время и в месте, указанные в Информационной карте.

16.2. Участники размещения заказа, подавшие заявки на участие в конкурсе, или их представители вправе присутствовать на процедуре вскрытия конвертов.

16.3. Для участия в заседании комиссии представители участников размещения заказа должны представить доверенность, уполномочивающую их на участие в процедуре вскрытия конвертов с заявками.

16.4. Присутствующие на заседании Закупочной комиссии представители участников размещения заказа должны зарегистрироваться до начала заседания комиссии.

16.5. С момента начала процедуры вскрытия конвертов с заявками участники размещения заказа не имеют права подать заявки, изменить или отозвать поданные заявки на участие в конкурсе.

16.6. Закупочная комиссия проверяет сохранность внешнего конверта перед его вскрытием. Представители участников размещения заказа, присутствующие при вскрытии конвертов с заявками, также могут удостовериться в сохранности представленных конвертов.

16.7. В первую очередь комиссия вскрывает конверты с маркировкой «ИЗМЕНЕНИЯ» в порядке их регистрации. После вскрытия всех конвертов с маркировкой «ИЗМЕНЕНИЯ» Закупочная комиссия вскрывает все иные заявки в порядке их регистрации.

16.8. При вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе объявляются:

- наименование участника размещения заказа;

- почтовый адрес такого участника;

- наличие сведений и документов, предусмотренных конкурсной документацией;

- условия исполнения договора, указанные в заявке и являющиеся критериями оценки заявок на участие в конкурсе.

16.9. Любой участник размещения заказа, присутствующий при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе, не вправе осуществлять аудио- и видеозапись вскрытия таких конвертов. При этом Заказчик ведет аудиозапись вскрытия конвертов.

17. Рассмотрение, оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе

17.1. Закупочная комиссия рассматривает заявки на участие в конкурсе на соответствие требованиям, установленным конкурсной документацией и осуществляет проверку соответствия участников процедуры закупки, а также соисполнителей (субподрядчиков, субпоставщиков), указанных в заявке участника требованиям, установленным Положением о закупке и конкурсной документацией.

17.2. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе комиссия принимает решение о допуске к участию в конкурсе участника размещения заказа и о признании участника, подавшего заявку, участником конкурса или об отказе в допуске такого участника к участию в конкурсе. В случае если участником размещения заказа предложены более выгодные условия исполнения договора, не являющиеся критерием оценки и сопоставления заявок, данные условия не будут учитываться при определении победителя, но будут включены в проект договора при признании данного участника победителем конкурса. При этом выгодность данных условий определяет Закупочная комиссия.

17.3. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе осуществляется в соответствии с критериями оценки и сопоставления заявок в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями и в порядке, предусмотренном конкурсной документацией.

17.4. Для определения лучших условий исполнения договора, предложенных в заявках на участие в конкурсе, Закупочная комиссия оценивает и сопоставляет такие заявки по критериям, указанным в конкурсной документации. Критерии определения победителя конкурса содержатся в Информационной карте.

17.5. В случае если в нескольких заявках на участие в конкурсе содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается той заявке на участие в конкурсе, которая поступила ранее других заявок, содержащих такие условия.

17.6. При рассмотрении, оценке и сопоставлении заявок не допускаются переговоры участника конкурса с Заказчиком и членами Закупочной комиссии.

18. Основания отклонения заявок

18.1. При рассмотрении заявок участник размещения заказа не допускается Закупочной комиссией к участию в конкурсе в следующих случаях:

18.1.1. если участник размещения заказа не соответствует общим требованиям, предъявляемым Положения о закупке и конкурсной документацией;

18.1.2. если участник размещения заказа, представивший данную конкурсную заявку, не соответствует квалификационным требованиям;

18.1.3. если конкурсная заявка не соответствует требованиям конкурсной документации;

18.1.4. при наличии документально подтвержденного негативного опыта сотрудничества Заказчика и его дочерних структур с участником размещения заказа (Поставщиком) или аффилированными с ним юридическими и физическими лицами.

18.2. Отказ в допуске к участию в конкурсе по иным основаниям, не указанным в пункте 18.1 настоящей документации, не допускается.

18.3. Закупочная комиссия вправе признать заявку соответствующей требованиям конкурсной документации и участник может быть допущен к участию в конкурсе, если заявка содержит незначительные (несущественные) отклонения от требований конкурсной документации, которые существенно не меняют характеристик, условий и иных требований, предусмотренных конкурсной документацией, либо, если она содержит незначительные ошибки или неточности.

18.4. Закупочная комиссия вправе признать несущественными отклонения от требований конкурсной документации только в случае, если эти отклонения не противоречат нормам законодательства Российской Федерации.

18.5. Определение степени соответствия каждой конкурсной заявки требованиям конкурсной документации должно опираться на содержание самой конкурсной заявки без учета внешних факторов и осуществляться на основании принципа справедливости, а именно: то, что не будет считаться нарушением у одного участника размещения заказа, не считается нарушением для всех участников размещения заказа, и наоборот.

19. Заключение договора

19.1. Заказчик заключает договор с победителем конкурса на условиях, содержащихся в конкурсной документации и предложенных победителем конкурса в заявке.

19.2. Победителю конкурса в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе Заказчик направляет один экземпляр указанного протокола и проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных победителем конкурса в заявке, в проект договора, прилагаемый к конкурсной документации.

19.3. Не допускается внесение изменений Исполнителем в условия, форму и порядок заключения договора, предусмотренные конкурсной документацией.

19.4. В случае если при заключении и исполнении договора изменяются объем, цена закупаемых товаров, работ, услуг или сроки исполнения договора по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам закупки, не позднее чем в течение десяти дней со дня внесения изменений в договор на сайте Заказчика размещается информация об изменении договора с указанием измененных условий.

19.5. В случае если договор заключается с физическим лицом, Заказчик, если в Информационной карте не предусмотрено иное, уменьшает цену контракта, предложенную таким лицом, на размер налоговых платежей, связанных с оплатой договора, за исключением индивидуальных предпринимателей и иных лиц, занимающихся частной практикой.

19.6. Договор заключается в срок, предусмотренный в Информационной карте.

19.7. В случае если победитель конкурса в указанные сроки не представил Заказчику подписанный договор, он признается уклонившимся от заключения договора.

19.8. В случае если победитель конкурса признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе обратиться в суд с иском с требованием о понуждении победителя конкурса заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, либо заключить договор с участником конкурса, заявке которого присвоен второй номер. При этом заключение договора для участника конкурса, заявке которого присвоен второй номер, является обязательным.

19.9. Заказ признается размещенным со дня заключения договора.

20. Возврат заявок участникам

20.1. После процедуры вскрытия конвертов все поступившие заявки становятся собственностью Заказчика и возврату участникам размещения заказа не подлежат.

20.2. При поступлении в адрес Заказчика заявления об отзыве заявки, такая заявка подлежит возврату участнику размещения заказа в течение двух рабочих дней с момента поступления заявления.

20.3. Полученные после окончания срока подачи конвертов с заявками на участие в конкурсе конверты с заявками вскрываются (в случае, если на конверте не указаны почтовый адрес (для юридического лица) или сведения о месте жительства (для физического лица) участника размещения заказа) и в тот же день такие конверты и такие заявки на участие в конкурсе возвращаются участникам размещения заказа.

21. Право Заказчика на изменение условий договора

21.1. Цена договора может быть снижена по соглашению сторон без изменения предусмотренных договором объема работ, услуг и иных условий исполнения договора.

22. Правовое регулирование

22.1. Взаимоотношения участников размещения заказа, Закупочной комиссии, Заказчика, возникающие в связи с проведением настоящего конкурса, регулируются законодательством Российской Федерации.

ЧАСТЬ II. Информационная карта конкурсной документации*

№	
1.	Предмет конкурса: право на заключение договора на выполнение работ по проведению мероприятий сбора и обработки информации об общественном мнении «Оценка уровня информированности населения о деятельности органов власти Ярославской области региональными телеканалами»
2.	Заказчик: государственное автономное учреждение Ярославской области «Информационное агентство «Верхняя Волга», место нахождения: 150000, г. Ярославль, ул. Максимова, д.17/27.
3.	Разъяснение положений конкурсной документации: по вопросам, связанным с разъяснением положений конкурсной документации, можно обратиться по адресу: zakazchik@vvolga-yar.ru , Болотова Надежда Валерьевна, тел. (4852) 30-45-72; Официальный сайт Заказчика в сети “Интернет”: http://zakupki.gov.ru Резервный: http://vvolga.pf/ Конкурсная документация предоставляется: в распечатанном виде по месту нахождения закупочной комиссии в течение срока подачи заявок. Порядок предоставления – в течение двух рабочих дней со дня получения заявления на получение закупочной документации от любого юридического или физического лица, лично на руки в рабочие часы. Заказчик вправе устанавливать плату за предоставление закупочной документации в распечатанном виде, которая не может превышать расходов на распечатку такой документации.
4.	Место (адрес), сроки подачи конкурсных заявок: заявки на участие в конкурсе принимаются по адресу: 150000, г. Ярославль, ул. Максимова, д.17/27, каб. 15, с даты публикации настоящей документации, в рабочие дни и время с 10.30 до 17.30 часов (в пятницу – с 10.30 до 16.30; в предпраздничные дни - с 10.30 до 12.00; обед – с 12.30 до 13.30) не позднее «01» февраля 2016 года в 10.00.
5.	Время, дата и место вскрытия конвертов с заявкам на участие в конкурсе: «01» февраля 2016 года в 10.30 (время московское). Место вскрытия конвертов с заявкам на участие в конкурсе: г. Ярославль, ул. Максимова, д.17/27, каб. 15 Время, дата и место рассмотрения поступивших заявок на участие в конкурсе: «03» февраля 2016 года в 11.30 (время московское). Время, дата и место оценки и сопоставления поступивших заявок на участие в конкурсе допущенных участников: «05» февраля 2016 года в 11.00 (время московское). Дата и время подведения итогов: «05» февраля 2016 года в 15.00 (время московское).
6.	Требования к участникам размещения заказа: в соответствии с Положением о закупке Заказчика и пунктами 2.3 части I конкурсной документации.
7.	Срок заключения договора: не ранее 10 дней и не позднее 20 дней со дня размещения протокола оценки и сопоставления заявок на сайте http://zakupki.gov.ru .
8.	Документы, входящие в состав заявки, определены в разделе 9 Инструкции участникам размещения заказа.
9.	Предметы договоров: выполнение работ по проведению мероприятий сбора и обработки информации об общественном мнении «Оценка уровня информированности населения о деятельности органов власти Ярославской области региональными телеканалами»
10.	Объем оказываемых услуг: в соответствии с техническим заданием.
11.	Начальная (максимальная) цена договора, в рублях: 2 808 000,00 рублей
12.	Порядок предоставления участником стоимости услуг: в соответствии с настоящей документацией
13.	Источник финансирования: - бюджет Ярославской области (субсидия на выполнение государственного задания в 2016 году)
14.	Порядок формирования цены договора: цена договора является твердой, соответствует цене, предложенной победителем в открытом конкурсе, не подлежит изменению в ходе исполнения договора, за исключением случаев возможного снижения цены договора по соглашению сторон без изменения, предусмотренного договором объема услуг и иных условий исполнения договора, включают в себя стоимость услуг, расходы на уплату налогов, сборов и иных обязательных платежей, а также иные расходы, которые могут возникнуть у Исполнителя в ходе исполнения обязательств по договору.
15.	Форма, сроки и порядок оплаты услуг: в соответствии с техническим заданием, представленным в составе конкурсной документации.

16.	<p>Место оказания услуг: в соответствии с техническим заданием, представленным в составе конкурсной документации.</p> <p>Условия и сроки оказания услуг: в соответствии с техническим заданием, представленным в составе конкурсной документации.</p>
17.	<p>Требования к сроку предоставления гарантий качества услуг: не установлено.</p> <p>Требования к объему предоставления гарантий качества услуг: не установлено.</p>
18.	<p>Требования к качеству оказываемых услуг: требования по отдельным лотам установлены в техническом задании конкурсной документации.</p>
19.	<p>Критерии оценки конкурсных заявок:</p> <p>1. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе осуществляются Закупочной комиссией в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями, установленными в техническом задании настоящей документации:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Цена договора; 2) Квалификация сотрудников; 3) Опыт исследований; 4) Наличие у участника закупки материальных ресурсов. <p>Для целей оценки заявок устанавливается значимость критериев:</p> <ul style="list-style-type: none"> - цена договора - 25%; - квалификация сотрудников – 25%; - опыт исследований – 25 %; - наличие у участника закупки материально-технических ресурсов – 25%; <p>2. Рейтинг, присуждаемый заявке по критерию «цена договора», определяется по формуле:</p> $Ra_i = \frac{A_{\max} - A_i}{A_{\max}},$ <p>где:</p> <p>Ra_i - рейтинг, присуждаемый i-й заявке по указанному критерию;</p> <p>A_{\max} - начальная (максимальная) цена договора, установленная в конкурсной документации;</p> <p>A_i - предложение i-го участника конкурса по цене договора.</p> <p>Предложение участника, чей рейтинг имеет наибольшее значение, присваивается номер «1», второму по значению – номер «2» и т.д.</p> <p>3. Рейтинг по критерию «Квалификация сотрудников» устанавливается, исходя из количества сотрудников, в отношении которых были участником представлены подтверждения квалификационного уровня в соответствии с пп.9.7.2 документации. В отношении рассматриваемого критерия каждому участнику, представившему необходимое подтверждение квалификации сотрудников сверх установленного в настоящей документации количества (более двух) присваивается балл.</p> <p>Участнику, представившему необходимые документы о квалификации наибольшего количества сотрудников по рассматриваемому критерию присваивается номер «1», второму – «2», и т.д.</p> <p>4. Рейтинг по критерию «Опыт исследований» устанавливается, исходя из суммы цен оказанных услуг (выполненных работ), установленных в приложенных документах в соответствии с пп.9.9 настоящей документации, в отношении которых были участником представлены подтверждения квалификационного уровня в соответствии с пп.2.3.4 настоящей документации. Наиболее выгодным по данному критерию является предложение участника, приложившего акты выполненных работ (оказанных услуг) с наибольшей суммой цен. При этом в расчете учитываются акты со стоимостью работ (услуг) свыше 500 000 (пятьсот тысяч) рублей. Такому участнику по рассматриваемому критерию присваивается номер «1», второму – «2», и т.д.</p> <p>5. Рейтинг по критерию «наличие у участника закупки материально-технических ресурсов» оценивается в соответствии с пп.2.3.5, 9.10 настоящей Документации, исходя из следующего:</p> <p>количества у участника закупки на дату подачи заявки на участие в конкурсе планшетных компьютеров и ноутбуков, оснащенных специальными программными комплексами для проведения опроса, используемых при проведении полевого этапа исследовательских работ, и дающие возможность:</p> <ul style="list-style-type: none"> - on-line контроля для заказчика полевого этапа прохождения работ (включая внесение в

систему маршрутов опроса и отображение доли анкет, заполненных на конкретный момент времени);

- записи аудио-интервью;

- записи GPS-координат того места, где интервьюер провел опрос, и соответственно, контроля соблюдения маршрутов опроса.

Участнику, представившему необходимые документы о наличии планшетов или ноутбуков с указанными характеристиками присваивается по рассматриваемому критерию номер «1», второму – «2», и т.д.

6. Промежуточный общий рейтинг заявки на участие в конкурсе определяется как сумма частных отношения значимости критерия к порядковому номеру предложения в отношении конкретного рейтинга по критериям «цена договора», «квалификация сотрудников», «опыт исследований», «наличие у участника закупки материально-технических ресурсов».

7. Заявке, набравшей наибольший промежуточный общий рейтинг, присваивается первый номер, второй промежуточный общий рейтинг – второй номер, и т.д.

8. В случае существенного отличия (более чем на 100 000 рублей) по критерию «цена договора» между участниками, которым был присвоен первый и второй номер в промежуточном общем рейтинге, в пользу второго номера комиссия вправе присвоить итоговый окончательный рейтинг участнику, которому был присвоен второй номер в итоговом рейтинге, первый номер, соответственно первому – второй.

9. Победителем конкурса признается участник конкурса, заявке которого присвоен первый порядковый номер в итоговом рейтинге.

* При проведении открытого конкурса по лотам условия проведения конкурса и условия исполнения договора, указанные в настоящей Информационной карте, распространяются на все лоты, за исключением случаев, указанных в настоящей Информационной карте.

** Время, указываемое в Информационной карте, является временем Московским.

СВЕДЕНИЯ
об участнике размещения заказа ¹

Для юридического лица:

1. Полное наименование участника размещения заказа.
2. Организационно-правовая форма.
3. Юридический адрес.
4. Местонахождение.
5. Почтовый адрес.
6. Контактный телефон.
7. Адрес электронной почты.
8. Ф.И.О. и должность руководителя.
9. Ф.И.О. и должность первого заместителя руководителя (при наличии).
10. Ф.И.О. главного бухгалтера.
11. Банковские реквизиты.
12. Год создания, направления деятельности.
13. Информация о принадлежности к субъектам малого предпринимательства.
14. Адрес, телефон инспекции ФНС РФ, на налоговом учете в которой состоит участник размещения заказа.

Для физического лица:

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Место жительства, место регистрации.
3. Паспортные данные.
4. Год рождения.
5. Контактный телефон.
6. Адрес электронной почты.
7. Данные свидетельства о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуального предпринимателя).
8. Банковские реквизиты.
9. Направления деятельности, опыт работы.
10. Информация о принадлежности к субъектам малого предпринимательства.
11. Адрес, телефон, факс инспекции ФНС РФ, на налоговом учете в которой состоит участник размещения заказа.

Должность уполномоченного лица
участника размещения заказа

(подпись)

фамилия имя отчество

М.П.

¹ Сведения могут быть подписаны уполномоченным лицом участника размещения заказа (с указанием занимаемой им должности и фамилии, имени, отчества (полностью)) и скреплены печатью (при её наличии).

В ГАУ ЯО «Информационное агентство
«Верхняя Волга»
150000, г. Ярославль, ул. Максимова, д.17/27
от: _____

(наименование поставщика)

_____ (местонахождение поставщика)

Заявление на участие в конкурсе¹

Ознакомившись с конкурсной документацией к открытому конкурсу на право заключения договора на _____² (в том числе с порядком оформления заявки на участие в конкурсе), установленной в документе № 011/КД-2015, размещенной ГАУ ЯО «Информационное агентство «Верхняя Волга» на сайте zakupki.gov.ru (дата размещения « ____ » _____ 2015г.), сообщаем о согласии

_____ (далее – поставщик)

_____ (наименование поставщика)

участвовать в данном конкурсе на условиях, указанных в конкурсной документации, и принять на себя обязательства по заключению договора по форме, установленной в указанной конкурсной документации.

Предлагаемые нами условия выполнения обязательств указаны в приложениях к заявке, которые являются её неотъемлемой частью.

Представляемые в приложениях к заявке, которые являются её неотъемлемой частью, документы в полном объеме подтверждают соответствие общим требованиям к поставщикам, предъявляемым в конкурсной документации.

Представляемые документы и иные подтверждения квалификационных требований, установленных в конкурсной документации, приложены к настоящей заявке.

Условия, указанные в заявке, действуют до момента заключения договора, начиная с даты, установленной как день вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе на заседании Закупочной комиссии. Заявка будет оставаться для нас обязательной в любой момент до истечения указанного периода.

Если наша заявка будет признана победившей, мы берем на себя обязательства подписать договор в установленные конкурсной документацией сроки.

Должность уполномоченного лица
участника размещения заказа

подпись

фамилия имя отчество

М.П.

¹ Заявление может быть подписано уполномоченным лицом участника размещения заказа (с указанием занимаемой им должности и фамилии, имени, отчества (полностью)) и скреплено печатью (при её наличии).

² Указывается наименование открытого конкурса; при проведении открытого конкурса с выделением лотов – номера лотов, на которые заявляется участник размещения заказа.

КОММЕРЧЕСКОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ¹

Наименование оказываемых услуг/выполняемых работ	Критерии оценки конкурсных заявок			
	№ 1	№ 2	№ 4	№ 5
	Цена договора, руб.	Количество заявляемых сотрудников, соответствующих квалификационным требованиям, ед.	Сумма цен представленных в подтверждение актов, руб.	Обеспеченность материально- техническими ресурсами, штук
1	2	3	4	5

Должность уполномоченного лица
участника размещения заказа

подпись

фамилия имя отчество

МП

Требования к заполнению коммерческого предложения:

В нижеприведенных графах, указанных в строке 2 таблицы коммерческого предложения, участник размещения заказа должен указать свое предложение по условиям исполнения договора, а именно:

- в графе 1 участник размещения заказа указывает данные о предмете конкурса;
- в графе 2 участник размещения заказа указывает цену договора, не превышающую требования Заказчика;
- в графе 3 участник размещения заказа указывает количество заявляемых сотрудников, чью квалификацию в соответствии с документацией он подтверждает;
- в графе 4 участник размещения заказа указывает сумму цен предоставленных в составе заявки на участие актов.
- в графе 5 участник размещения заказа указывает количество мобильных компьютеров/планшетов, иных устройств, предоставленных в составе заявки на участие.

¹ Коммерческое предложение может быть подписано уполномоченным лицом участника размещения заказа (с указанием его должности и фамилии, имени, отчества (полностью)), скреплено печатью (при её наличии). Заказчик просит предоставить электронную версию коммерческого предложения, которая помещается в конверт вместе с конкурсной заявкой на бумажном носителе.

Форма запроса о разъяснении положений конкурсной документации

В государственное автономное учреждение Ярославской области
«Информационное агентство

«Верхняя Волга»

Куда: 150000, г. Ярославль, ул. Максимова, д.17/27.

№ _____
« ____ » _____ 20 ____ г.

Запрос о разъяснении положений конкурсной документации

Просим Вас разъяснить следующие положения конкурсной документации к открытому конкурсу на право заключения договора на

(указывается наименование конкурса)

а именно: _____
(указываются положения конкурсной документации, которые необходимо разъяснить)

Ответ на запрос прошу в соответствии с Положением о закупке Заказчика разместить в установленном порядке на закупочном сайте Заказчика.

Должность уполномоченного лица
участника размещения заказа

подпись

фамилия имя отчество

М.П.

Форма заявления об отзыве заявки на участие в конкурсе

В государственное автономное учреждение Ярославской области
«Информационное агентство

«Верхняя Волга»

Куда: 150000, г. Ярославль, ул. Максимова, д.17/27.

№ _____
« ____ » _____ 20__ г.

Заявление об отзыве заявки на участие в конкурсе

Просим Вас отозвать заявку к открытому конкурсу на право заключения договора на _____ (указывается наименование конкурса), поданную нами «__» _____ 20__ (указывается дата подачи заявки) под номером _____ (указывается номер заявки, присвоенный в соответствии с пунктом 14.4 конкурсной документации).

Заявку прошу направить (выдать на руки):

(наименование организации, почтовый адрес, телефон/факс, Ф.И.О. контактного лица)

Должность уполномоченного лица
участника размещения заказа

подпись

фамилия имя отчество

М.П.

ЧАСТЬ IV.
ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

на выполнение работ по проведению мероприятий сбора и обработки информации об общественном мнении «Оценка уровня информированности населения о деятельности органов власти Ярославской области региональными телеканалами»

1. Содержание работ

Проведение 15-ти волн мероприятий по сбору и обработке информации по оценке уровня информированности населения о деятельности органов власти Ярославской области региональными телеканалами.

Объект сбора информации – население Ярославской области старше 18 лет, постоянно или временно проживающее на территории Ярославской области.

Цели сбора информации:

- определить социально-демографические характеристики аудитории телеканала «Первый ярославский» и других телевизионных средств массовой информации Ярославской области, а также динамику ее изменений;
- определить уровень востребованности у населения Ярославской области телевизионных продуктов телеканала «Первый ярославский», информирующих о деятельности органов исполнительной власти Ярославской области;
- выявить общественный запрос на освещение деятельности органов исполнительной власти Ярославской области в телевизионных средствах массовой информации Ярославской области;
- получить «обратную связь» от населения об основных социально-экономических и общественно-политических проблемах развития региона, освещаемых телевизионными средствами массовой информации Ярославской области;
- выявить влияние реализуемой информационной политики органов исполнительной власти Ярославской области на уровень доверия населения органам государственной власти Ярославской области, органам местного самоуправления.

2. Объем работ

1. Подготовка инструментария (макетирование и тиражирование анкеты, карточек, инструкций интервьюерам, квотных заданий).

2. Проведение мероприятий по сбору информации.

Место выполнения работ – по месту нахождения Исполнителя и на территории Ярославской области.

При этом, сбор информации производится в 15 волн, 14 из которых проводится методом телефонного интервью, 1 волна методом личного интервью по месту жительства респондентов.

Метод сбора информации определяется Заказчиком и доводится до Исполнителя не позднее, чем за 5 дней до начала работ.

2.1. При проведении работ методом телефонного интервью объем работ предусматривает:

2.1.1 Проведение выборочного опроса населения области по методике телефонного интервью по формализованной анкете (типовая анкета предоставляется Исполнителю Заказчиком не позднее чем за 3 дня до проведения опроса и включает в себя не более 20 закрытых и не более 3 открытых вопросов). Подходящими для опроса являются граждане РФ, в возрасте от 18 лет и старше, проживающие на территории муниципальных образований Ярославской области.

Выборка репрезентирует население Ярославской области – с учетом соотношения городского и сельского населения, пропорционально численности населения отдельных городов областного и районного значения, а также поселков городского типа и сельских поселений; с учетом возрастной структуры населения – а также население г. Ярославля.

Общая численность выборки – не менее 1200 человек в каждой волне исследования.

Характеристика выборки: многоступенчатая, квотная выборка с применением на завершающем этапе ее формирования и реализации вероятностного отбора респондентов.

2.1.2. Выполнение контроля качества работы интервьюеров. Формирование отчета о проведенных контрольных мероприятиях.

2.1.3. Формирование итогового массива данных в формате специализированной статистической программы SPSS. Проверка и корректировка итогового массива данных.

2.1.4. Количественная обработка первичных данных опроса. Подготовка одномерного распределения ответов респондентов и научного отчета по результатам опроса.

2.2. При проведении работ методом личного интервью по месту жительства респондента объем работ предусматривает:

2.2.1 Сбор информации проводится в форме выборочного опроса населения методом личного интервью (типовая анкета предоставляется Исполнителю Заказчиком не позднее чем за 3 дня до проведения опроса и включает в себя не более 25 закрытых и не более 3 открытых вопросов). Объем работ включает в себя:

2.2.2. Подготовка инструментария исследования (макетирование и тиражирование анкеты, карточек, инструкций интервьюерам, квотных заданий).

2.2.3. Исполнитель обеспечивает Заказчику возможность отслеживания хода и сроков выполнения мероприятий, а также возможность получения имеющегося массива данных в режиме реального времени, проводя сбор информации с использованием планшетных компьютеров.

2.2.4 Выборка репрезентирует жителей Ярославской области – с учетом соотношения городского и сельского населения, пропорционально численности населения отдельных городов областного и районного значения, а также поселков городского типа и сельских поселений; с учетом возрастной и половой структуры населения.

Общая численность выборки – не менее 1000 человек в целом по Ярославской области. Структуру выборки Исполнитель согласовывает с Заказчиком, но в обязательном порядке в нее включается население 3 городских округов Ярославской области и не менее 10 муниципальных районов.

Характеристика выборки: многоступенчатая, квотная выборка с применением на завершающем этапе ее формирования и реализации вероятностного отбора респондентов.

2.2.5. Выполнение контроля качества работы интервьюеров. Формирование отчета о проведенных контрольных мероприятиях.

2.2.6. Формирование итогового массива данных в формате специализированной статистической программы SPSS. Проверка и корректировка итогового массива данных.

3. Требования к качеству выполняемых работ

Для работ, указанных в пп.2.1:

- тип выборки для выборочного исследования: квотная по типу населения (городское, сельское), по полу и возрасту респондентов Ярославской области. Статистическая основа выборки – перепись населения 2010 года;

- выборка должна отвечать требованиям репрезентативности для жителей области старше 18 лет в целом, а также для жителей г. Ярославля;

- достоверность результатов выборочного опроса не должна быть меньше 95%;

- ошибка данных выборочных опросов не должна быть больше 5%.

Для работ, указанных в пп.2.2:

- тип выборки для выборочного исследования: квотная по типу населения, по полу и возрасту респондентов. Статистическая основа выборки – перепись населения 2010 года;

- выборка должна отвечать требованиям репрезентативности для жителей области старше 18 лет в целом, а также для жителей г. Ярославля;

- до начала полевого этапа сбора информации Исполнитель (не позднее, чем за 3 календарных дня) предоставляет Заказчику следующие сведения:
 - а) дату и место проведения инструктажа интервьюеров;
 - б) список интервьюеров, содержащий ФИО и контактный телефон;
 - в) по запросу Заказчика - параметры он-лайн доступ для контроля хода исполнения полевого этапа работ проекта;
- маршруты интервьюеров (анкетеров) должны быть согласованы с Заказчиком за 3 (три) дня до начала опроса;
- маршруты интервьюеров (анкетеров) не должны пересекаться;
- принять добровольное участие в исследовании в одном домохозяйстве может только один член семьи (респондент), соответствующий условиям отбора и квотному заданию;
- отбор домохозяйств, в которых проводится выборочный опрос, а именно, следование маршрутному листу, осуществляется с учетом шага выборки:
 - в многоквартирных домах этажностью выше 2-х этажей (независимо от типа населенного пункта и численности населения), шаг выборки равен 4 квартирам, т.е. интервьюер, после первого результативного интервью, отсчитывает не менее 4 квартир и опрашивает проживающего в 5-ой (6, 7 ... квартире);
 - в частном секторе и домах не выше 2-х этажей, шаг выборки равен 3;
 - в небольших городах и поселках городского типа шаг 3;
 - в селах и малочисленных населенных пунктах шаг выборки равен 2;
 - населенных пунктах с численностью менее 500 человек (постоянно проживающих в данном населенном пункте) допускается опрос без учета шага.
- достоверность результатов выборочного опроса по каждому муниципальному образованию не должна быть меньше 95%;
- ошибка данных выборочных опросов по каждому муниципальному образованию не должна быть больше 5%;
- использование маршрутных листов установленного образца (Приложение 1 к техническому заданию), квотного задания и шага выборки для сбора количественных первичных данных;
- в маршрутных листах должны быть указаны полные контактные данные, установленные формой маршрутного листа, не менее чем 70% респондентов – участников опроса данного населенного пункта;
- по завершении опроса должен быть проведен 100%-й визуальный контроль заполнения анкеты (бланка интервью), с целью проверки полноты и правильности заполнения, соблюдения квотного задания, выявления логических несоответствий;
- заполненные анкеты выбраковываются в следующих случаях:
 - отсутствует подпись и контактные данные респондента (при проведении опроса без использования технических средств);
 - возраст респондента и его постоянное место жительства не соответствует Настоящему Техническому заданию;
 - отсутствия ответов на 5(пять)% вопросов конкретной анкеты;
 - проведения опроса конкретного респондента без учета переходов, предусмотренных анкетой;
 - интервью, выполнено с нарушением методики отбора и рекрутирования респондентов;
 - интервью, выполнено с нарушением методики опроса (т.е. при проведении интервью по
 - отсутствуют координаты места опроса респондента, зафиксированные техническими средствами для проведения опроса;

- отсутствует точное время опроса респондента, зафиксированного техническими средствами для проведения опроса.
 - выбракованные анкеты подлежат замене, что предполагает проведение дополнительного опроса населения в течение 5 (пяти) календарных дней;
 - после окончания проведения опроса и визуального контроля анкет, не менее 30% выборочной совокупности должны быть подвергнуты Исполнителем стандартным процедурам обеспечения контроля качества (телефонный опрос – не менее 20%, повторные визиты к респондентам – не менее 10%), что фиксируется Исполнителем в анкете контроля качества полевых работ интервьюеров (Приложение 2 к техническому заданию). Проверке должны быть подвергнуты:
 - сам факт опроса,
 - тема опроса,
 - метод его проведения,
 - возраст и пол респондента;
 - по итогам телефонного и адресного контроля Исполнитель готовит отчет;
 - в случае обнаружения нарушений, либо несоответствия данных Исполнитель обязан обеспечить своевременное их исправление (т.е. провести дополнительный опрос, собранных с нарушениями анкет);
 - перед созданием электронного массива должен быть разработан макет ввода данных в программной среде SPSS (присвоение меток значений и переменных) и введение в макеты информации из заполненных анкет (создание массивов данных, включая кодировку открытых вопросов);
 - в ходе ввода данных в SPSS каждой анкете (бланку интервью) должен быть присвоен порядковый номер. Номера анкет должны совпадать с номером соответствующей строки базы данных в программе SPSS.
- Допускается возможность проведения 5% личных интервью без использования технических средств в труднодоступных населенных пунктах Ярославской области, где отсутствует или затруднен доступ к мобильной связи.

1.4. Календарный план исследования

- 1 волна – 26– 29 февраля 2016 г.;
- 2 волна – 25-28 марта 2016 г.;
- 3 волна – 28-30 апреля 2016 г.;
- 4 волна – 13-15 мая 2016 г.
- 5 волна – 27-30 мая 2016 г.;
- 6 волна – 10-12 июня 2016 г.;
- 7 волна – 24-27 июня 2016 г.;
- 8 волна – 15-17 июля 2016 г.;
- 9 волна – 29-31 июля 2016 г.;
- 10 волна – 12-14 августа 2016 г.;
- 11 волна – 26-28 августа 2016 г.;
- 12 волна – 23 сентября – 2 октября 2016 г.;
- 13 волна – 28-30 октября 2016 г.;
- 14 волна – 25-27 ноября 2016 г.;
- 15 волна – 16-18 декабря 2016 г.

Сроки проведения волн исследования могут корректироваться Заказчиком, но не более чем на 2 календарных дня. При этом общий срок исполнения работ остается неизменным.

1.5. Результаты и отчетность

Исполнитель предоставляет Заказчику следующие отчетные документы по каждой волне мероприятий:

Для работ, указанных в пп.2.1:

Исполнитель предоставляет Заказчику следующие отчетные документы по каждой волне мероприятий:

- Электронный массив данных по каждой волне мероприятий в формате SPSS (предоставляется Заказчику не позднее 3-х дней с дня окончания полевых работ);
- Заполненные листы контроля качества проведенных работ;
- Результаты одномерного распределения ответов респондентов и научный отчет по итогам обработки полученных данных.

Для работ, указанных в пп.2.2:

Исполнитель предоставляет Заказчику следующие отчетные документы по итогам мероприятий:

- Электронный массив данных в формате SPSS (предоставляется Заказчику не позднее 2-х дней с дня окончания полевых работ);
- Заполненные бумажные анкеты проведенных интервью (при проведении с использованием мероприятий с использованием технических средств – бумажные варианты заполненных электронных анкет);
- Заполненные листы контроля качества проведенных работ;
- 100% заполненных маршрутных листов установленного образца проведенного опроса;
- Отчет о проведении выборочного контроля работы анкетеров.
- Результаты одномерного распределения ответов респондентов и научный отчет по итогам мероприятий.

Приложение № 1
Форма маршрутного листа

МАРШРУТНЫЙ ЛИСТ № _____

по проведению опроса « _____ »

Населенный пункт:

ФИО интервьюера _____

Дата интервью
" _____ " _____ **2016 г.**

		План, чел.	Факт, чел.
18-29	Мужчина	№	
	Женщина	№	
30-39	Мужчина	№	
	Женщина	№	
40-49	Мужчина	№	
	Женщина		
50-59	Мужчина		
	Женщина		
60 и старше	Мужчина		
	Женщина		
ВСЕГО			

Причины недоступности:
1-отказ респондента
2-респондент вне квоты
3-никого нет дома/не открыли дверь
4-прерванное интервью
5-нежилое помещение
6-кодовый замок/невозможно попасть в дом

Адреса маршрута:

Улица _____

дома: _____

№	Адрес (улица, № дома, квартиры)	Телефон	Имя, Отчество респондента/причина недоступности	Пол	Возраст	Контроль
1						
2						
3...						

Подпись интервьюера _____ / _____

_____ / _____

ЧАСТЬ V. Проект договора

проект

Договор № _____
на выполнение работ по проведению мероприятий сбора и обработки информации об общественном мнении «Оценка уровня информированности населения о деятельности органов власти Ярославской области региональными телеканалами»

г. Ярославль

«___» _____ 201__ г.

Государственное автономное учреждение Ярославской области «Информационное агентство «Верхняя Волга», именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице _____, действующего на основании _____, и _____, именуемый (-ая) в дальнейшем «Исполнитель», в лице _____, действующего (-ей) на основании _____, с другой стороны, а вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

По настоящему Договору Исполнитель обязуется оказать услуги по проведению мероприятий сбора и обработки информации об общественном мнении «Оценка уровня информированности населения о деятельности органов власти Ярославской области региональными телеканалами», в соответствии с Техническим заданием (приложение № 1 к Договору), являющимся неотъемлемой частью настоящего Договора, а Заказчик обязуется принять и оплатить оказанные услуги.

2. СРОК И МЕСТО ОКАЗАНИЯ УСЛУГ

- 2.1. Срок оказания услуг: в соответствии с Техническим заданием.
- 2.2. Место оказания услуг: в соответствии с Техническим заданием.
- 2.3. Услуги по настоящему Договору считаются оказанными Исполнителем после подписания Заказчиком акта об оказании услуг.

3. ЦЕНА ДОГОВОРА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

- 3.1. Общая стоимость услуг по настоящему Договору составляет _____ (_____) рублей ___ копеек, в том числе НДС _____, НДС не облагается (основание).
- 3.2. Расчеты по Договору осуществляются в российских рублях в безналичной форме путем перечисления Заказчиком денежных средств на расчетный счет Исполнителя.
- 3.3. Оплата производится поэтапно в соответствии со следующим порядком:
 - производится предоплата 20% от общей стоимости услуг, установленной в п.2.1 настоящего Договора, в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты подписания Договора и выставления счета на предоплату со стороны Исполнителя;
 - производится предоплата 30% от общей стоимости услуг, установленной в п.2.1 настоящего Договора, после проведения 8 (восьми) волн исследования и выставления счета на предоплату со стороны Исполнителя в срок до 31 июля 2016 года;
 - полная оплата общей стоимости услуг по факту оказанных услуг в течение 20 (Двадцати) рабочих дней после выставления Исполнителем счета на оплату и подписания обеими сторонами акта об оказании услуг, при условии, что услуги выполнены Исполнителем полностью и Заказчик претензий по их объему и качеству не имеет.
- 3.4. Цена Договора указана с учётом расходов на уплату налогов и других обязательных платежей.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАКАЗЧИКА

4.1. Заказчик вправе:

4.1.1. Требовать от Исполнителя надлежащего исполнения обязательств, в соответствии с настоящим Договором, а также своевременного устранения выявленных недостатков.

4.1.2. Требовать от Исполнителя предоставления надлежащим образом оформленной отчетной документации и материалов, подтверждающих исполнение обязательств.

4.2. Заказчик обязан:

4.2.1. Осуществлять оплату услуг в порядке, предусмотренном настоящим Договором.

4.2.2. Соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от Исполнителя или ставшей ему известной в ходе выполнения обязанностей по настоящему Договору информации, а также принимать меры по предотвращению разглашения такой информации, за исключением сведений, обязательных для публикации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.3. Своевременно сообщать в письменной форме Исполнителю о недостатках, обнаруженных в ходе оказания услуг.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ИСПОЛНИТЕЛЯ

5.1. Исполнитель вправе:

5.1.1. Получать консультации у Заказчика по вопросам оказания услуг для нужд Заказчика.

5.1.2. Требовать своевременной оплаты оказанных услуг в соответствии с порядком, предусмотренным настоящим Договором, направлять счета на оплату в установленном Договором порядке (счет на предоплату – в течение 2 (двух) рабочих дней со дня подписания настоящего Договора, счет на полную оплату – в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня направления Заказчику акта об оказании услуг).

5.2. Исполнитель обязан:

5.2.1. Оказать услуги для нужд Заказчика в объеме, в сроки и надлежащего качества, предусмотренные Договором и предоставить Заказчику отчетные материалы, иную первичную оправдательную документацию по требованию Заказчика.

5.2.2. Устранить выявленные недостатки в срок, указанный в письменном извещении Заказчика об устранении недостатков.

5.2.3. Соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от Заказчика или ставшей ему известной в ходе выполнения обязанностей по настоящему Договору информации, а также принимать меры по предотвращению разглашения такой информации.

5.2.4. Утверждать у Заказчика разработанный инструментарий, используемый в рамках социологического исследования (анкету интервью для проведения исследования), другие необходимые инструкции и вспомогательные материалы для интервьюеров.

6. ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ

6.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если оно явилось следствием природных явлений, действий внешних объективных факторов и прочих обстоятельств непреодолимой силы, и если эти обстоятельства непосредственно повлияли на исполнение настоящего Договора.

6.2. Если в результате обстоятельств непреодолимой силы сторона не может исполнить в полном объеме или частично обязательства по Договору, в данном случае сторона обязана уведомить об этом другую сторону в трехдневный срок, после чего

стороны обсуждают возможность дальнейшего продолжения Договорных отношений или их прекращение.

7. ПОРЯДОК ПРИЕМКИ УСЛУГ

7.1. После окончания оказания услуг, Исполнитель предоставляет Заказчику акт об оказании услуг с приложением отчетных материалов, первичную оправдательную документацию по требованию Заказчика, счета на оплату.

7.2. Заказчик обязан в течение десяти рабочих дней после получения акта об оказании услуг рассмотреть его и, при отсутствии замечаний, подписать и направить Исполнителю.

7.3. Заказчик вправе привлечь к приемке оказанных услуг соответствующих экспертов для установления соответствия результатов услуг условиям Договора и технического задания.

7.4. В случае несоответствия результатов оказанных услуг требованиям, предусмотренным настоящим Договором и техническим заданием, Заказчик направляет Исполнителю мотивированные замечания с указанием перечня конкретных недостатков и сроков их устранения. В этом случае Исполнитель обязан за свой счет устранить выявленные недостатки. После устранения недостатков результаты оказания услуг передаются в установленном выше порядке.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

8.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по настоящему договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, за исключением случаев, прямо установленных в настоящем Договоре.

8.2. Заказчик не несет ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации за ненадлежащее исполнение обязательств по Договору, связанное с отсутствием или задержкой финансирования своей деятельности.

8.3. В случае не предоставления Исполнителем хотя бы одного из документов, первичной оправдательной документации, требуемой со стороны Заказчика, оплата услуг Заказчиком не производится в части неподтвержденных расходов.

8.4. В случае просрочки выполнения Исполнителем обязательств, предусмотренных настоящим Договором, а также в случае иного ненадлежащего исполнения обязательств по настоящему Договору, Заказчик вправе потребовать уплаты неустойки. Неустойка начисляется за каждый день просрочки исполнения обязательств, предусмотренных Договором, начиная со дня, следующего после дня истечения срока исполнения обязательства. Размер неустойки устанавливается в размере одной трёхсотой ставки рефинансирования Центрального Банка Российской Федерации, действующей на день уплаты неустойки. Исполнитель освобождается от уплаты неустойки, если докажет, что просрочка исполнения указанного обязательства произошла вследствие непреодолимой силы или по вине Заказчика.

9. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

9.1. Все споры и разногласия, возникающие по настоящему Договору или в связи с ним, а также в случае нарушения Сторонами своих обязательств, будут по возможности решаться путем переговоров между Сторонами.

9.2. Если указанные споры и разногласия не могут быть решены путем переговоров, они подлежат разрешению в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации в Арбитражном суде Ярославской области.

10. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

10.1. Действие настоящего Договора распространяется на правоотношения, возникшие между Сторонами, с даты его заключения и действует до полного выполнения обязательств Сторонами.

10.2. Окончание срока действия настоящего Договора не освобождает Стороны от ответственности за нарушение условий Договора, допущенных в период срока его действия, и не снимает со Сторон обязательств по окончательным расчетам.

10.3. Расторжение настоящего Договора осуществляется исключительно по соглашению Сторон или по решению суда по основаниям, предусмотренным гражданским законодательством, за исключением случаев, прямо указанных в настоящем Договоре.

10.4. Заказчик вправе в одностороннем порядке расторгнуть настоящий Договор с Исполнителем в случае невыполнения указанным исполнителем любых условий Договора в течение срока действия заключенного договора, путем направления Исполнителю уведомления за 5 (пять) дней до дня расторжения настоящего Договора.

10.5. Сторона, которой направлено предложение о расторжении по соглашению сторон, должна дать письменный ответ по существу в срок не позднее 5 (Пяти) рабочих дней с даты его получения, за исключением случаев одностороннего отказа, установленных в настоящем Договоре.

10.6. Заказчик вправе обратиться в суд в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке с требованием о расторжении настоящего Договора.

10.7. В случае расторжения настоящего Договора Стороны производят сверку расчетов, которой подтверждается объем оказанных Исполнителем услуг.

11. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

11.1. Стороны обязаны соблюдать конфиденциальность относительно информации, полученной в результате исполнения настоящего Договора. Обязательства по поводу конфиденциальности действительны в течение двух лет после исполнения Договора.

11.2. Имущественные права на результаты социологического исследования, полученные по Договору, переходят к Заказчику после полного выполнения условий по оплате стоимости.

11.3. Обнародование, передача и (или) обсуждение с третьими лицами возможности обнародования или передачи результатов социологического исследования, полученных по Договору, может осуществляться Заказчиком без согласования с Исполнителем, а Исполнителем исключительно после согласования с Заказчиком.

12. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

12.1. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору в случае, когда такие изменения и дополнения допускаются действующим законодательством Российской Федерации, совершаются только в письменной форме в виде приложений к настоящему Договору, подлежат подписанию обеими Сторонами и являются неотъемлемыми частями настоящего Договора.

12.2. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

12.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

13. АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

«Заказчик»

«Исполнитель»

**Государственное автономное учреждение
Ярославской области «Информационное агентство
«Верхняя Волга»**

Юридический адрес: 150000, г. Ярославль, ул.
Максимова, д. 17/27

Департамент финансов ЯО (ГАУ ЯО
«Информационное агентство «Верхняя Волга», л/с
920080016)

ИНН 7604026974

КПП 760401001

р/с 40601810378883000001 ОТДЕЛЕНИЕ

ЯРОСЛАВЛЬ Г.ЯРОСЛАВЛЬ

БИК 047888001

КОСГУ 000000000000000000130

Должность

_____ / _____ /

М.П.

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

на выполнение работ по проведению мероприятий сбора и обработки информации об общественном мнении «Оценка уровня информированности населения о деятельности органов власти Ярославской области региональными телеканалами»

1. Содержание работ

Проведение 15-ти волн мероприятий по сбору и обработке информации по оценке уровня информированности населения о деятельности органов власти Ярославской области региональными телеканалами.

Объект сбора информации – население Ярославской области старше 18 лет, постоянно или временно проживающее на территории Ярославской области.

Цели сбора информации:

- определить социально-демографические характеристики аудитории телеканала «Первый ярославский» и других телевизионных средств массовой информации Ярославской области, а также динамику ее изменений;
- определить уровень востребованности у населения Ярославской области телевизионных продуктов телеканала «Первый ярославский», информирующих о деятельности органов исполнительной власти Ярославской области;
- выявить общественный запрос на освещение деятельности органов исполнительной власти Ярославской области в телевизионных средствах массовой информации Ярославской области;
- получить «обратную связь» от населения об основных социально-экономических и общественно-политических проблемах развития региона, освещаемых телевизионными средствами массовой информации Ярославской области;
- выявить влияние реализуемой информационной политики органов исполнительной власти Ярославской области на уровень доверия населения органам государственной власти Ярославской области, органам местного самоуправления.

2. Объем работ

1. Подготовка инструментария (макетирование и тиражирование анкеты, карточек, инструкций интервьюерам, квотных заданий).

2. Проведение мероприятий по сбору информации.

Место выполнения работ – по месту нахождения Исполнителя и на территории Ярославской области.

При этом, сбор информации производится в 15 волн, 14 из которых проводится методом телефонного интервью, 1 волна методом личного интервью по месту жительства респондентов.

Метод сбора информации определяется Заказчиком и доводится до Исполнителя не позднее, чем за 5 дней до начала работ.

2.1. При проведении работ методом телефонного интервью объем работ предусматривает:

2.1.1 Проведение выборочного опроса населения области по методике телефонного интервью по формализованной анкете (типовая анкета предоставляется Исполнителю Заказчиком не позднее чем за 3 дня до проведения опроса и включает в себя не более 20 закрытых и не более 3 открытых вопросов). Подходящими для опроса являются граждане РФ, в возрасте от 18 лет и старше, проживающие на территории муниципальных образований Ярославской области.

Выборка репрезентирует население Ярославской области – с учетом соотношения городского и сельского населения, пропорционально численности населения отдельных городов областного и районного значения, а также поселков городского типа и сельских поселений; с учетом возрастной структуры населения – а также население г. Ярославля.

Общая численность выборки – не менее 1200 человек в каждой волне исследования.

Характеристика выборки: многоступенчатая, квотная выборка с применением на завершающем этапе ее формирования и реализации вероятностного отбора респондентов.

2.1.2. Выполнение контроля качества работы интервьюеров. Формирование отчета о проведенных контрольных мероприятиях.

2.1.3. Формирование итогового массива данных в формате специализированной статистической программы SPSS. Проверка и корректировка итогового массива данных.

2.1.4. Количественная обработка первичных данных опроса. Подготовка одномерного распределения ответов респондентов и научного отчета по результатам опроса.

2.2. При проведении работ методом личного интервью по месту жительства респондента объем работ предусматривает:

2.2.1 Сбор информации проводится в форме выборочного опроса населения методом личного интервью (типовая анкета предоставляется Исполнителю Заказчиком не позднее чем за 3 дня до проведения опроса и включает в себя не более 25 закрытых и не более 3 открытых вопросов). Объем работ включает в себя:

2.2.2. Подготовка инструментария исследования (макетирование и тиражирование анкеты, карточек, инструкций интервьюерам, квотных заданий).

2.2.3. Исполнитель обеспечивает Заказчику возможность отслеживания хода и сроков выполнения мероприятий, а также возможность получения имеющегося массива данных в режиме реального времени, проводя сбор информации с использованием планшетных компьютеров.

2.2.4 Выборка репрезентирует жителей Ярославской области – с учетом соотношения городского и сельского населения, пропорционально численности населения отдельных городов областного и районного значения, а также поселков городского типа и сельских поселений; с учетом возрастной и половой структуры населения.

Общая численность выборки – не менее 1000 человек в целом по Ярославской области. Структуру выборки Исполнитель согласовывает с Заказчиком, но в обязательном порядке в нее включается население 3 городских округов Ярославской области и не менее 10 муниципальных районов.

Характеристика выборки: многоступенчатая, квотная выборка с применением на завершающем этапе ее формирования и реализации вероятностного отбора респондентов.

2.2.5. Выполнение контроля качества работы интервьюеров. Формирование отчета о проведенных контрольных мероприятиях.

2.2.6. Формирование итогового массива данных в формате специализированной статистической программы SPSS. Проверка и корректировка итогового массива данных.

3. Требования к качеству выполняемых работ

Для работ, указанных в пп.2.1:

- тип выборки для выборочного исследования: квотная по типу населения (городское, сельское), по полу и возрасту респондентов Ярославской области. Статистическая основа выборки – перепись населения 2010 года;
- выборка должна отвечать требованиям репрезентативности для жителей области старше 18 лет в целом, а также для жителей г. Ярославля;
- достоверность результатов выборочного опроса не должна быть меньше 95%;
- ошибка данных выборочных опросов не должна быть больше 5%.

Для работ, указанных в пп.2.2:

- тип выборки для выборочного исследования: квотная по типу населения, по полу и возрасту респондентов. Статистическая основа выборки – перепись населения 2010 года;
- выборка должна отвечать требованиям репрезентативности для жителей области старше 18 лет в целом, а также для жителей г. Ярославля;
- до начала полевого этапа сбора информации Исполнитель (не позднее, чем за 3 календарных дня) предоставляет Заказчику следующие сведения:
 - а) дату и место проведения инструктажа интервьюеров;
 - б) список интервьюеров, содержащий ФИО и контактный телефон;
 - в) по запросу Заказчика - параметры он-лайн доступ для контроля хода исполнения полевого этапа работ проекта;
- маршруты интервьюеров (анкетеров) должны быть согласованы с Заказчиком за 3 (три) дня до начала опроса;
- маршруты интервьюеров (анкетеров) не должны пересекаться;
- принять добровольное участие в исследовании в одном домохозяйстве может только один член семьи (респондент), соответствующий условиям отбора и квотному заданию;
- отбор домохозяйств, в которых проводится выборочный опрос, а именно, следование маршрутному листу, осуществляется с учетом шага выборки:
 - в многоквартирных домах этажностью выше 2-х этажей (независимо от типа населенного пункта и численности населения), шаг выборки равен 4 квартирам, т.е. интервьюер, после первого результативного интервью, отсчитывает не менее 4 квартир и опрашивает проживающего в 5-ой (6, 7 ... квартире);
 - в частном секторе и домах не выше 2-х этажей, шаг выборки равен 3;
 - в небольших городах и поселках городского типа шаг 3;
 - в селах и малочисленных населенных пунктах шаг выборки равен 2;
 - населенных пунктах с численностью менее 500 человек (постоянно проживающих в данном населенном пункте) допускается опрос без учета шага.
- достоверность результатов выборочного опроса по каждому муниципальному образованию не должна быть меньше 95%;
- ошибка данных выборочных опросов по каждому муниципальному образованию не должна быть больше 5%;
- использование маршрутных листов установленного образца (Приложение 1 к техническому заданию), квотного задания и шага выборки для сбора количественных первичных данных;
- в маршрутных листах должны быть указаны полные контактные данные, установленные формой маршрутного листа, не менее чем 70% респондентов – участников опроса данного населенного пункта;
- по завершении опроса должен быть проведен 100%-й визуальный контроль заполнения анкеты (бланка интервью), с целью проверки полноты и правильности заполнения, соблюдения квотного задания, выявления логических несоответствий;
- заполненные анкеты выбраковываются в следующих случаях:
 - отсутствует подпись и контактные данные респондента (при проведении опроса без использования технических средств);
 - возраст респондента и его постоянное место жительства не соответствует Настоящему Техническому заданию;
 - отсутствия ответов на 5(пять)% вопросов конкретной анкеты;
 - проведения опроса конкретного респондента без учета переходов, предусмотренных анкетой;
 - интервью, выполнено с нарушением методики отбора и рекрутирования респондентов;

- интервью, выполнено с нарушением методики опроса (т.е. при проведении интервью по
 - отсутствуют координаты места опроса респондента, зафиксированные техническими средствами для проведения опроса;
 - отсутствует точное время опроса респондента, зафиксированного техническими средствами для проведения опроса.
- выбракованные анкеты подлежат замене, что предполагает проведение дополнительного опроса населения в течение 5 (пяти) календарных дней;
- после окончания проведения опроса и визуального контроля анкет, не менее 30% выборочной совокупности должны быть подвергнуты Исполнителем стандартным процедурам обеспечения контроля качества (телефонный опрос – не менее 20%, повторные визиты к респондентам – не менее 10%), что фиксируется Исполнителем в анкете контроля качества полевых работ интервьюеров (Приложение 2 к техническому заданию). Проверке должны быть подвергнуты:
- сам факт опроса,
 - тема опроса,
 - метод его проведения,
 - возраст и пол респондента;
- по итогам телефонного и адресного контроля Исполнитель готовит отчет;
- в случае обнаружения нарушений, либо несоответствия данных Исполнитель обязан обеспечить своевременное их исправление (т.е. провести дополнительный опрос, собранных с нарушениями анкет);
- перед созданием электронного массива должен быть разработан макет ввода данных в программной среде SPSS (присвоение меток значений и переменных) и введение в макеты информации из заполненных анкет (создание массивов данных, включая кодировку открытых вопросов);
- в ходе ввода данных в SPSS каждой анкете (бланку интервью) должен быть присвоен порядковый номер. Номера анкет должны совпадать с номером соответствующей строки базы данных в программе SPSS.
- Допускается возможность проведения 5% личных интервью без использования технических средств в труднодоступных населенных пунктах Ярославской области, где отсутствует или затруднен доступ к мобильной связи.

1.4. Календарный план исследования

- 1 волна – 26– 29 февраля 2016 г.;
- 2 волна – 25-28 марта 2016 г.;
- 3 волна – 28-30 апреля 2016 г.;
- 4 волна – 13-15 мая 2016 г.
- 5 волна – 27-30 мая 2016 г.;
- 6 волна – 10-12 июня 2016 г.;
- 7 волна – 24-27 июня 2016 г.;
- 8 волна – 15-17 июля 2016 г.;
- 9 волна – 29-31 июля 2016 г.;
- 10 волна – 12-14 августа 2016 г.;
- 11 волна – 26-28 августа 2016 г.;
- 12 волна – 23 сентября – 2 октября 2016 г.;
- 13 волна – 28-30 октября 2016 г.;
- 14 волна – 25-27 ноября 2016 г.;
- 15 волна – 16-18 декабря 2016 г.

Сроки проведения волн исследования могут корректироваться Заказчиком, но не более чем на 2 календарных дня. При этом общий срок исполнения работ остается неизменным.

1.5. Результаты и отчетность

Исполнитель предоставляет Заказчику следующие отчетные документы по каждой волне мероприятий:

Для работ, указанных в пп.2.1:

Исполнитель предоставляет Заказчику следующие отчетные документы по каждой волне мероприятий:

- Электронный массив данных по каждой волне мероприятий в формате SPSS (предоставляется Заказчику не позднее 3-х дней с дня окончания полевых работ);
- Заполненные листы контроля качества проведенных работ;
- Результаты одномерного распределения ответов респондентов и научный отчет по итогам обработки полученных данных.

Для работ, указанных в пп.2.2:

Исполнитель предоставляет Заказчику следующие отчетные документы по итогам мероприятий:

- Электронный массив данных в формате SPSS (предоставляется Заказчику не позднее 2-х дней с дня окончания полевых работ);
- Заполненные бумажные анкеты проведенных интервью (при проведении с использованием мероприятий с использованием технических средств – бумажные варианты заполненных электронных анкет);
- Заполненные листы контроля качества проведенных работ;
- 100% заполненных маршрутных листов установленного образца проведенного опроса;
- Отчет о проведении выборочного контроля работы анкетеров.
- Результаты одномерного распределения ответов респондентов и научный отчет по итогам мероприятий.

Приложение № 1
Форма маршрутного листа

МАРШРУТНЫЙ ЛИСТ №__
по проведению опроса

«_____»

Населенный пункт:

ФИО интервьюера _____ **Дата интервью** _____ **2016 г.**

		План, чел.	Факт, чел.
18-29	Мужчина	№	
	Женщина	№	
30-39	Мужчина	№	
	Женщина	№	
40-49	Мужчина	№	
	Женщина		
50-59	Мужчина		
	Женщина		
60 и старше	Мужчина		
	Женщина		
ВСЕГО			

Причины недостижимости:
1-отказ респондента
2-респондент вне квоты
3-никого нет дома/не открыли дверь
4-прерванное интервью
5-нежилое помещение
6-кодовый замок/невозможно попасть в дом

Адреса маршрута:

Улица _____

дома: _____

№	Адрес (улица, № дома, квартиры)	Телефон	Имя, Отчество респондента/причина недостижимости	Пол	Возраст	Контроль
1						
2						
3...						

Подпись интервьюера _____ / _____

Должность

Должность

_____ / _____ / _____

М.П.

М.П.